RESOLUÇÃO Nº 009/2022
DE 06 de setembro de 2022
Autoria: Mesa Diretora

"Institui e regulamenta a utilização de meio eletrônico para a tramitação de processo administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Américo Brasiliense e dá outras providências."

O VEREADOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhes são conferidas pelo parágrafo único do artigo 55, da Lei Orgânica do Município de Américo Brasiliense e de acordo com o que aprovou o plenário em Sessão Ordinária realizada no dia 05 de setembro do corrente ano, promulga o seguinte:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 1 º. O processo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Américo Brasiliense fica instituído e regulamentado por esta Resolução.

§ 1º. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto à Câmara Municipal de Américo Brasiliense/SP dar-se-á gradualmente, admitindo-se processos em formato eletrônico, físico ou híbrido.

§ 2º O uso de meio eletrônico na tramitação de processos administrativos e proposições legislativas, comunicação de atos e transmissão de peças processuais indicadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, na Lei Orgânica do Município de Américo Brasiliense e normas afetas ao processo legislativo e administrativo será admitido nos termos desta resolução.

§ 3º A forma da prática dos atos e processos realizados em meio eletrônico e os fluxos das tramitações a eles inerentes serão disciplinadas por Atos ou Instruções da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 2°. Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

Rua Manoel Borba, 298, Praça Caetano Nigro – CEP 14820-003 – Américo Brasiliense – SP
www.camaraamericobrasiliense.sp.gov.br – Fone/ fax:- (16) 3392-1134

I – documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

II – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato digital: documento criado originalmente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

IV – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

V – processo: o conjunto de atos realizados pela Câmara Municipal, ordenados conforme as regras expressas na Constituição Federal, nas leis e regulamentos e em seu Regimento Interno, englobando o processo legislativo e o processo administrativo;

VI – processo eletrônico: conjunto de arquivos eletrônicos composto de peças, documentos e atos processuais que tramitam por meio eletrônico, desde a sua autuação até a sua conclusão, inclusive os respectivos despachos eletrônicos e documentos anexados, produzidos tanto no bojo do processo legislativo quando no do processo administrativo;

VII – proposição: toda matéria sujeita a deliberação do Plenário, nos termos do artigo 133 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Américo Brasiliense/SP;

VIII – assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido de acordo com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas e Privadas (ICP) Brasil, estabelecidas pela Medida Provisória 2200/01 e observados os padrões definidos por essa Infraestrutura;

b) mediante prévia autenticação no sistema de processo eletrônico da Câmara Municipal de Américo Brasiliense/SP.

Art. 3º São objetivos da Câmara Municipal de Américo Brasiliense/SP ao instituir e regulamentar a utilização de meio eletrônico para a tramitação de processo administrativo e legislativo:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos;

RCB

Rua Manoel Borba, 298, Praça Caetano Nigro – CEP 14820-003 – Américo Brasiliense – SP
www.camaraamericobrasiliense.sp.gov.br – Fone/ fax:- (16) 3392-1134

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4 º O sistema de processamento eletrônico da Câmara Municipal será utilizado como meio eletrônico de apresentação de proposições e tramitação de processos legislativos e administrativos.

Art. 5º O envio por meio eletrônico será admitido mediante uso de assinatura eletrônica.

§ 1º Ao usuário, serão atribuídos registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo à identificação e à autenticidade de suas comunicações.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A gestão de documentos da Câmara Municipal deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do **memorando eletrônico** é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º Os **ofícios eletrônicos**, sobre qualquer assunto, expedidos pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico.

§ 3º Os **protocolos** iniciados no âmbito do Município serão gerados pelo requerente de forma eletrônica ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que os fundamentem.

Art. 7º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Rua Manoel Borba, 298, Praça Caetano Nigro – CEP 14820-003 – Américo Brasiliense – SP
www.camaraamericobrasiliense.sp.gov.br – Fone/ fax:- (16) 3392-1134

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 8º. A autenticidade e a integridade dos documentos deverão ser garantidas por sistema de segurança eletrônica acessível por conexão criptografada SSL, mediante uso de certificação digital emitida de acordo com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas e Privadas (ICP) Brasil.

§ 1º As proposições e documentos produzidos de forma eletrônica deverão ser assinados digitalmente por seu autor, como garantia da origem e de seu signatário.

§ 2º Os documentos digitalizados deverão ser assinados ou rubricados e anexados à proposição ou documento principal, que deverão ser assinados digitalmente.

Art. 9º. É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e sigilo de sua senha pessoal e da sua chave privada da sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, alegação de seu uso indevido.

CAPÍTULO III

DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 10. As proposições e demais documentos deverão ser produzidos eletronicamente e enviados pelo sistema de processamento eletrônico da Câmara Municipal de Américo Brasiliense/SP.

§ 1º O envio externo de documentos far-se-á nos termos do parágrafo 2º, do artigo 6º, através de correio eletrônico ou de sistema integrado de transmissão eletrônica de dados.

§ 2º Nos processos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio eletrônico, exceto em situações em que este procedimento for comprovadamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo.

§ 3º No caso das exceções previstas no § 1º, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e digitalmente assinado.

Art. 11. Nos casos de indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal:

I – prorroga-se, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática de ato sujeito a prazo;

II – será permitido o encaminhamento em meio físico, excepcionalmente em casos urgentes, à Presidência da Câmara.

Parágrafo único. A indisponibilidade de sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidas no sítio da Câmara.

Rua Manoel Borba, 298, Praça Caetano Nigro – CEP 14820-003 – Américo Brasiliense – SP
www.camaraamericobrasiliense.sp.gov.br – Fone/ fax:- (16) 3392-1134

Art. 12. A correta formação do processo eletrônico é de responsabilidade dos servidores do Legislativo e dos Vereadores, que deverão preencher corretamente os campos obrigatórios contidos no formulário eletrônico.

Parágrafo único. Caso verifique irregularidade insanável na formação ou na tramitação do processo que impeça ou dificulte sua análise, o Presidente da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, após parecer da Procuradoria da Câmara, poderá abrir prazo para que se promova as correções necessárias.

Art. 13. Consideram-se realizados os atos no dia e na hora de seu recebimento no sistema de processamento eletrônico da Câmara Municipal, exceto em casos excepcionais e devidamente justificados no próprio sistema.
§ 1 º. Os atos serão considerados tempestivos quando recebidos até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, considerado o horário oficial de Brasília/DF, exceto no caso de protocolo de proposições legislativas em que deverá ser observado o horário de expediente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 2º do Ato da Presidência nº 004, de 16 de janeiro de 2019.

§ 2º. Considera-se prorrogado o prazo até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil subsequente ao vencimento que ocorrer em dia sem expediente.

Art. 14. Será fornecido pelo sistema de processamento eletrônico da Câmara Municipal de Américo Brasiliense recibo eletrônico dos atos praticados, e que conterá as informações relativas à data, à hora da prática do ato e à identificação da solicitação.

Art. 15. É livre a consulta, no sítio da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, às proposições e aos atos relativos ao processo legislativo eletrônico.

Art. 16. As proposições e documentos produzidos eletronicamente com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º. Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados na Secretaria da Câmara no prazo de 02 (dois) dias úteis contados do envio de petição eletrônica, em original ou cópia autenticada.

Art. 17. A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

Parágrafo único. Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Art. 18 Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

Rua Manoel Borba, 298, Praça Caetano Nigro – CEP 14820-003 – Américo Brasiliense – SP
www.camaraamericobrasiliense.sp.gov.br – Fone/ fax:- (16) 3392-1134

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 19 A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 20 A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP) Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assim como pelo uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 21 Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pela Câmara Municipal detentora do documento.

Art. 22. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos serão feitos exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal ou por sistema integrado de transmissão eletrônica de dados.

Art. 23. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - zelar:

Rua Manoel Borba, 298, Praça Caetano Nigro – CEP 14820-003 – Américo Brasiliense – SP
www.camaraamericobrasiliense.sp.gov.br – Fone/ fax:- (16) 3392-1134

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os sistemas a serem desenvolvidos para o processo eletrônico deverão ser, preferencialmente, programas em código aberto, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.

Art. 25. Todas as tramitações de documentos internos e externos poderão ser realizadas exclusivamente de forma eletrônica, exceto em situações em que este procedimento for comprovadamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo.

Art. 26. Compete à Presidência da Câmara orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica na Câmara Municipal de Américo Brasiliense/SP.

Art. 27. As rotinas e procedimentos administrativos inerentes ao processo eletrônico serão regulamentados por meio de Ato da Presidência.

Art. 28. As despesas decorrentes desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2022 e revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Américo Brasiliense, aos 06 (seis) dias do mês de setembro do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois).

JOSÉ ROBERTO DE ANDRADE
Vereador-Presidente

Publicado na Secretária da Câmara Municipal, na data supra.

TEREZA RAQUEL CARDOSO DE BRITO
Chefe da Secretaria Legislativa

Rua Manoel Borba, 298, Praça Caetano Nigro – CEP 14820-003 – Américo Brasiliense – SP
www.camaraamericobrasiliense.sp.gov.br – Fone/ fax:- (16) 3392-1134