AO EXPEDIENTE
Em: 19/10/2021
Presidente

Câmara Municipal de Cabedelo
022

RECEBIDO
Secretaria Legislativa
Câmara Municipal de Cabedelo(PB)
Às: 13:00 hs. Em: 07/10/2021

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

Ines Farias
VISTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2021.
(Do Presidente da Câmara Municipal)

CONSTOU NO EXPEDIENTE
DISTRIBUÍDO
Em: 19/10/2021
1ª Secretária

Institui o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital"- no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo (PB), e adota providências correlatas.

APROVADA
PLENÁRIO
Em: 30/11/2021
Presidente

AVULSOS
DISTRIBUÍDO
Em: 19/10/2021
1ª Secretária

A Câmara Municipal resolve:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, *no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo (PB)* o *Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital"-* com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos *internos da Câmara Municipal* dar-se-á gradualmente.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

Câmara Municipal de Cabedelo
03

X - processo eletrônico: sucessão de atos administrativos ou legislativos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por proposituras ou documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de propposituras ou documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do *Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital":*

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 administrativos *e legislativos*;

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.

Capítulo II
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos no *âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo* 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 O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da Câmara Municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

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

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 04

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

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

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

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 *ou legislativo*, 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 *ou legislativo*.

Art. 7º 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. 8º 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 *Lei nº 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. 9º Os atos processuais *administrativos ou legislativos* praticados no ambiente digital de gestão documental deverá observar os prazos definidos *na legislação vigente e pertinente*, 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 Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 05

§ 3º 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 pelo órgão *interno da Câmara Municipal* detentor do documento.

Capítulo III
DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado *pela Câmara Municipal*.

Art. 11. 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 - comunicar ao *Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital"* a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

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
DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo *Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital"*, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da *Câmara Municipal* será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 06 R

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão *interno da Câmara Municipal*, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública *Municipal*.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos arts. 14 e 15 *desta Resolução.*

§ 4º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados no órgão interno da Câmara Municipal no prazo de 02 (dois) dias contados do envio de petição eletrônica, em original ou cópia autenticada.

Art. 14. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão *interno da Câmara Municipal*, procedimento para verificação.

Art. 15. Os órgãos *internos da Câmara Municipal* poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do art. 12 *desta Resolução*.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no "caput" deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública *Muncipal.*

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos *internos da Câmara Municipal* caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 07

Capítulo V
DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

Art. 18. *O processo legislativo eletrônico será utilizado como meio eletrônico de apresentação de proposições e tramitação do processo legislativo, ordenados conforme as regras expressas nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal, em seu Regimento Interno e no Código de Ética e Decoro Parlamentar.*

§ 1º *O processo legislativo eletrônico compreende o conjunto de atos e arquivos eletrônicos, desde a sua autuação até a sua conclusão, inclusive os respectivos despachos eletrônicos e documentos anexados.*

§ 2º *As proposições e seus documentos vinculados deverão ser produzidos eletronicamente e enviados pelo Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital".*

Art. 19. *A correta formação do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade dos servidores do Legislativo, do Executivo e dos Vereadores, que deverão preencher corretamente os campos obrigatórios contidos no formulário eletrônico.*

Parágrafo único. *Caso verifique irregularidade na formação do processo legislativo que impeça ou dificulte sua análise, o Presidente da Câmara Municipal de Cabedelo poderá abrir prazo ao autor para que promova as correções necessárias.*

Art. 20. *O processo legislativo eletrônico terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação e, uma vez implantado, não será admitida a apresentação física de proposições, revogando-se, neste sentido, as disposições em contrário no Regimento Interno da Casa (Resolução nº 158/2006) e no Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 159/2006).*

Capítulo VI
DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 21. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o *Sistema - Processo Eletrônico Digital-"Câmara Digital"* - bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos *internos da Câmara Municipal*, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Capítulo VI
DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ GESTOR DO "CÂMARA-DIGITAL"

Art. 22. *Ao Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "CMC-Digital"*, caberá as seguintes atribuições:

I - administrar o sistema nos aspectos relacionados à sua estrutura, implementação e funcionamento;

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 08

II - avaliar a necessidade de promover a manutenção corretiva e evolutiva;

III - organizar a estrutura de atendimento às demandas de seus usuários internos e externos;

IV - determinar a realização de auditorias no sistema, especialmente no que diz respeito à integridade das suas informações e segurança;

V - garantir a integridade do sistema, no que diz respeito à sua taxonomia e classes processuais;

VI - propor à Presidência alterações visando ao aprimoramento do sistema;

VII - analisar propostas apresentadas por órgãos *internos da Câmara Municipal*, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VIII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

IX - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

X - propor metodologia e orientar os órgãos *internos da Câmara Municipal* no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

XI - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas *nesta Resolução*, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

XII - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao *Sistema*, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental.

Art. 23. O *Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara-Digital"* será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo *Presidente da Câmara Municipal*, na seguinte conformidade:

I *- 1 (um) da Secretaria Administrativa;*

II *- 1 (um) da Secretaria Legislativa;*

III *- 1 (um) da Ouvidoria do Legislativo;*

IV *- 1 (um) da Assessoria Jurídica;*

V *- 1 (um) da Assessoria Financeira.*

§ 1° *A designação dos membros do Comitê Gestor far-se-á por Ato do Presidente, no prazo de 30 (trinta) dias da instalação da primeira e da terceira sessões legislativas de cada legislatura.*

§ 2º *O Comitê Gestor terão um Presidente e um Vice-Presidente designado pelo Presidente no Ato de designação de seus membros.*

§ 4º *O Presidente do Comitê Gestor será, nas suas ausências, impedimentos ou licenças, substituído pelo Vice-Presidente e, na ausência deste, pelo membro mais idoso.*

§ 5º *O Comitê Gestor será designado logo em seguinda a publicação desta Resolução, aplicando-se a partir de então o previsto no § 1º deste artigo.*

§ 6º *A qualquer tempo, a critério do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser substituidos os membros titulares ou suplentes do Comitê Gestor.*

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 09

Art. 24. O *Comitê Gestor do Sistema-Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital"* poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

Parágrafo único. A participação no *Comitê Gestor do Sistema-Processo Eletrônico Digital-Câmara Digital",* de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

Capítulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por *esta Resolução*.

Art. 26. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no âmbito da Câmara Muncipal.

Art. 27. As despesas decorrentes da execução *desta Resolução* correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos às zero horas *do dia 07 de outubro de 2021*.

Cabedelo (PB), 07 de outubro de 2021.

Ver. ANDRÉ COUTINHO
Presidente

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 10R

JUSTIFICATIVAS

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

É com muita honra que a Presidência da Mesa Diretora deste Poder Legislativo apresenta o Projeto de Resolução para a implantação do **Sistema – Processo Eletrônico Difital – "Câmara Digital"** com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos internos da Câmara Municipal dar-se-á gradualmente e, envolverá o processo administrativo: compras e licitações, contabilidade pública, recursos humanos e folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado; e o processo legislativo com a prática de atos legislativos de tramitação das proposituras. A implantação dessa tecnologia no âmbito da Câmara Municipal, urge aqui resslatar, imprimirá mais celeridade e transparência à tramitação dos processos administrativos e legislativos.

O **Sistema – Processo Eletrônico Difital – "Câmara Digital" –** será um instrumento suma importância para Câmara Municipal, notadamente, para as atividades legislativas, uma vez que os Vereadores disporão de instrumento automatizados para subscreverem digitalmente as proposições. Além disso, a utilização desse recurso criará condições para o Parlamentar atuar no processo legislativo de forma on-line, ampliando e potencializando a suaação de legislador, uma vez que poderá apresentar, além de proposições, outros documentos pertinentes à sua atuação parlamentar.

Por fim, registro que são objetivos do **Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital"** produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada; possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos e legislativos; assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011; assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo, modernizado, sobremaneira, as ações desta Casa Legislativa.

Assim, expostas as razões que nos compeliram a apresentar a presente proposição, na expectativa de que a mesma seja convertida em Resolução, esperamos contar com ocolhimento do presente por parte dos Senhores Vereadores.

Cabedelo (PB), 07 de outubro de 2021.

Ver. ANDRÉ COUTINHO
Presidente

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 11
APROVADA
Presidente

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

EMENDA Nº 001/2021
AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2021.

Institui o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital"- no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo (PB), e adota providências correlatas.

I - Redija-se assim o § 2° do art. 18:

Art. 18. .....

§ 2º As proposições e seus documentos vinculados deverão ser produzidos eletronicamente e enviados pelo Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" ou digitalizados, capturados e enviados pelo respectivo Sistema.

II – Acrescente-se o § 3° ao art. 18, com a seguinte redação:

Art. 18. .....

§ 3º O processo legislativo tramitará de forma híbrida e os documentos digitalizados serão capturado para o Sistema – Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital" nos termos desta Resolução.

III – Acrescente-se o "parágrafo único" ao art. 20, com a seguinte redação:

Art. 20. .....

§ 1º O processo legislativo, doravante, tramitará de forma híbrida, ou seja, por meio físico e por meio eletrônico, até a efetiva implantação do processo legislativo eletrônico, podendo os documentos do processo físico ser digitalizado e capturado para o Sistema – Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital" nos termos do "caput" deste artigo.

§ 2º O processo legislativo por meio físico em tramitação seguirá desta forma até sua conclusão final, podendo, ser digitalizado e capturado para o Sistema – Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital" nos termos desta Resolução.

§ 3º Ato da Mesa Diretora definirá a data da efetiva implantação do Processo Legislativo Eletrônico.

JUSTIFICATIVA.

A presente Emenda tem por objetivo aperfeiçoar a redação da propositura em tramitação, de sorte, que não seja encontradas dúvidas para implantação do Sistema – Processo Eletrônico Digital – "Camara Digital".

Cabedelo (PB), 19 de outubro de 2021.

Ver. ANDRÉ COUTINHO
Presidente

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 12

SECRETARIA LEGISLATIVA

Gabinete da Secretária

CERTIDÃO - DISTRIBUIÇÃO

(Projeto de Resolução nº 003/2021)
(Do Presidente da Câmara Municipal)

Certifico, nos termos do art. 106, inciso I, do Regimento Interno desta Casa (Resolução nº 158/2006), que verificando o que está disponibilizado no acervo do SAPL, bem como nos arquivos da Secretaria Legislativa até a data de hoje, **não existe outra proposição que possa abarcar conteúdo semelhante (análogo ou conexo) ao da propositura em epígrafe.**

Certifico ainda, baseando-se na matéria que foi apresentada, ao verificar o acervo da legislação municipal, **não foi possível identificar norma vigente** com teor idêntico ao da propositura mencionada.

Atesto a veracidade da presente certidão.

Em, 20/10/2021.

Felipe Augusto Valença Cartaxo
Técnico Legislativo

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 132

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESPACHO

[Regimento Interno com a redação dada pela RES nº 236/2020]

(PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 003/2021)
(Do Vereador Presidente André Coutinho)

PRAZO DE EMENDAS (05 DIAS ÚTEIS) – art. 105, parágrafo único do RI, contados da distribuição dos avulsos, por meio eletrônico.

Esgotado o prazo para oferecimento de emendas, determino à Secretaria Legislativa distribuir, por meio eletrônico, cópia da propositura epigrafada à **COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO** para o exame de **admissibilidade**, quanto à constitucionalidade e juridicidade, nos termos dos artigos 32, inciso I; 48, inciso I; 106, inciso II, do RI; **e de mérito**, na conformidade do art. 32, inciso I, alínea "c" a "g", do RI.

TRAMITAÇÃO – REGIME ORDINÁRIO
PRAZO PARECER (30 DIAS) – art. 47, inciso III, do RI.

Esgotados os prazos concedidos às Comissões, retornem-se os autos à Presidência, nos termos do art. 107 do RI.

Em, 20/10/2021.

Ver. ANDRÉ COUTINHO
PRESIDENTE

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ciente.
Designo Relator o Vereador PEREIRA

Em, 20 / 10 / 2021

Ver. JOSÉ PEREIRA
PRESIDENTE

RELATOR DESIGNADO – [ciente]

Em, 20 / 10 / 2021

VEREADOR RELATOR

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 142

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2021

INSTITUI O SISTEMA-PROCESSO ELETRÔNICO DIGITAL – "CÂMARA DIGITAL" – NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: Presidente da Câmara - Ver. André Coutinho.
RELATOR: Vereador José Pereira.

PARECER

I - RELATÓRIO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, recebe para análise e parecer o **Projeto de Resolução n° 003/2021**, da lavra do ilustre Ver. Presidente André Coutinho, que *"INSTITUI O SISTEMA-PROCESSO ELETRÔNICO DIGITAL – "CÂMARA DIGITAL" – NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."*.

A matéria constou no Expediente da Sessão Ordinária do dia 19 de outubro do corrente ano, oportunidade em que foram distribuídos os avulsos, nos termos do art. 105, da Resolução n° 158/2006 (Regimento Interno da Casa), para conhecimentos dos parlamentares e oferecimento de emendas.

No prazo legal não foram sugeridas alterações.

Instrução processual em termos. Tramitação na forma regimental.

É o relatório.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO
"Comissão de Constituição, Justiça e Redação"

II - VOTO DO RELATOR

A proposta legislativa em exame, de iniciativa do ilustre Presidente da Casa, Ver. André Coutinho, tem por objetivo a implantação do ambiente digital de gestão de documentos, junto aos órgãos internos desta Casa Legislativa.

A implantação do sistema eletrônico de tramitação de documentos, envolverá os procedimentos administrativos de compras, licitações, contabilidade pública, recursos humanos, folha de pagamento, patrimônio e almoxarifado.

Além disso, os Vereadores terão um instrumento automatizado para subscreverem digitalmente suas proposições, podendo assim atuar de forma on-line e a qualquer hora na área legislativa, contribuindo para a tramitação mais célere das proposituras no processo legislativo.

POSIÇÃO DA RELATORIA

A propositura é de competência de iniciativa privativa do Presidente desta Casa Legislativa, conforme preconizado no item 2, da alínea "a", do inciso II, do § 1º do art. 19 da Resolução nº 158/2006 (Regimento Interno da Casa).

A matéria urge aqui ressaltar, é objeto de "projeto de resolução" uma vez que se trata de regular, com eficácia de lei ordinária, matéria de competência privativa da Câmara Municipal de caráter administrativo, com efeito interno, cuja promulgação compete a Presidente da Casa, sobretudo, por tratar-se de assunto de economia interna desta Casa Legislativa e dos serviços administrativos, nos termos da alínea "f", do inciso IV, do art. 91, do da Resolução nº 158/2006 (Regimento Interno da Casa).

Destarte, inexiste, óbice de ordem constitucional, jurídico ou regimental, que venha obstaculizar a regular tramitação da proposta.

Nestas circunstâncias e diante de todo o exposto, opino, seguramente, pela admissibilidade e tramitação do **Projeto de Resolução nº 003/2021**, na sua forma original, dado ao interesse que encerra.

É o voto.

Sala das Comissões, em 08 de 11 de 2021.

Ver. JOSÉ PEREIRA
Relator

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 16

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO
"Comissão de Constituição, Justiça e Redação"

III - PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, nos termos do voto do Senhor Relator, Vereador José Pereira, opina pela **admissibilidade e aprovação** do **Projeto de Resolução n° 003/2021**, na forma da emenda 001/2021, dado ao interesse que se apresenta.

É o parecer.

Sala das Comissões, em 08 de 11 de 2021.

Ver. José Pereira
Presidente/Relator

PARECER APROVADO
DATA 25/11/2021
Presidente da Comissão

Ver. Alex Lucena
Vice-Presidente

Ver. Joedson (Dinho)
Membro

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 178

SECRETARIA LEGISLATIVA

Gabinete da Secretária

C E R T I D Ã O

(Projeto de Resolução nº 003/2021)
(Do Presidente da CMC)

Certifico que a propositura acima epigrafada foi **APROVADA** pelo Plenário, com Emenda, em turno único de discussão e votação, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 30/11/2021.

Em, 01/12/2021.

IRIS CRISTINA MACÊDO DE FARIAS
Diretora de Assuntos Legislativos

Atesto a veracidade da presente certidão.

Em, 01/12/2021.

THAYANE BEZERRA FERNANDES
Secretária Legislativa

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 18

OFÍCIO GPC/SL N° 970/2021.

Cabedelo (PB), em 09 de dezembro de 2021.

2ª VIA

Ao Ilustrissímo Senhor
LEANDRO BORBA
DD. Secretário Municipal
Secretaria Municipal de Comunicação Social e Institucional.
N E S T A.

Assunto: Publicação.

Senhor Secretário,

Sirvo-me do presente, com fulcro no inciso II, do art. 2°, da Lei Municipal n° 2.011, de 20 de setembro de 2019, solicitar a Vossa Senhoria, que seja publicado no **"Semanário Oficial de Cabedelo - SOC"** a **Resolução n° 241/2021**, promulgada e publicada por "afixação" na Sede desta Casa Legislativa, conforme cópia anexa.

Sendo o que se apresenta para o momento, subscrevo-me.

Atenciosamente,

Ver. André Coutinho
Presidente

Recebi em 10/12/21
Pref. Municipal de Cabedelo
SECOM
Luciene Lourenço da Silva

PUBLICAÇÃO
SEMANÁRIO OFICIAL DE CABEDELO
No Dia: 06 A 10/12/2021
VISTO

Câmara Municipal de Cabedelo
19 h

PUBLICAÇÃO
FIXAÇÃO
Sede da Câmara Municipal de Cabedelo(PB)
(§ 1º do art. 87 deLOM)
Dia: 02 / 12 / 2021
VISTO

RESOLUÇÃO Nº 241 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021.

Institui o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" - no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo (PB), e adota providências correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO (PB), com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal.

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 30 de novembro de 2021, aprovou, e ele, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo (PB) o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital"- com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos internos da Câmara Municipal dar-se-á gradualmente.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 202

X - processo eletrônico: sucessão de atos administrativos ou legislativos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por proposituras ou documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de proposituras ou documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital":

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 administrativos e legislativos;

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.

Capítulo II
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo 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 O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, será encaminhado para destinatários fora da Câmara Municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

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

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 21

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

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

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 ou legislativo, 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 ou legislativo.

Art. 7º 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. 8º 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 Lei nº 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. 9º Os atos processuais administrativos ou legislativos praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos na legislação vigente e pertinente, 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 Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º 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 pelo órgão interno da Câmara Municipal detentor do documento.

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 22

Capítulo III
DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal.

Art. 11. O titular do órgão terá acesso à 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 - comunicar ao Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

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
DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital", devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls 23

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão interno da Câmara Municipal, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos arts. 14 e 15 desta Resolução.

§ 4º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados no órgão interno da Câmara Municipal no prazo de 02 (dois) dias contados do envio de petição eletrônica, em original ou cópia autenticada.

Art. 14. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão interno da Câmara Municipal, procedimento para verificação.

Art. 15. Os órgãos internos da Câmara Municipal poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do art. 12 desta Resolução.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no "caput" deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal.

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos internos da Câmara Municipal caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Capítulo V
DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

Art. 18. O processo legislativo eletrônico será utilizado como meio eletrônico de apresentação de proposições e tramitação do processo legislativo, ordenados conforme as regras expressas nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal, em seu Regimento Interno e no Código de Ética e Decoro Parlamentar.

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 242

§ 1º O processo legislativo eletrônico compreende o conjunto de atos e arquivos eletrônicos, desde a sua autuação até a sua conclusão, inclusive os respectivos despachos eletrônicos e documentos anexados.

§ 2º As proposições e seus documentos vinculados deverão ser produzidos eletronicamente e enviados pelo Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" ou digitalizados, capturados e enviados pelo respectivo Sistema.

§ 3º O processo legislativo tramitará de forma híbrida e os documentos digitalizados serão capturados para o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" nos termos desta Resolução.

Art. 19. A correta formação do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade dos servidores do Legislativo, do Executivo e dos Vereadores, que deverão preencher corretamente os campos obrigatórios contidos no formulário eletrônico.

Parágrafo único. Caso verifique irregularidade na formação do processo legislativo que impeça ou dificulte sua análise, o Presidente da Câmara Municipal de Cabedelo poderá abrir prazo ao autor para que promova as correções necessárias.

Art. 20. O processo legislativo eletrônico terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação e, uma vez implantado, não será admitida a apresentação física de proposições, revogando-se, neste sentido, as disposições em contrário no Regimento Interno da Casa (Resolução nº 158/2006) e no Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 159/2006).

§ 1º O processo legislativo, doravante, tramitará de forma híbrida, ou seja, por meio físico e por meio eletrônico, até a efetiva implantação do processo legislativo eletrônico, podendo os documentos do processo físico ser digitalizado e capturado para o Sistema – Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital" nos termos do "caput" deste artigo.

§ 2º O processo legislativo por meio físico em tramitação seguirá desta forma até sua conclusão final, podendo ser digitalizado e capturado para o Sistema – Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital" nos termos desta Resolução.

§ 3º Ato da Mesa Diretora definirá a data da efetiva implantação do Processo Legislativo Eletrônico.

Capítulo VI
DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 21. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Sistema - Processo Eletrônico Digital -"Câmara Digital" - bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos internos da Câmara Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Capítulo VI
DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ GESTOR DO "CÂMARA-DIGITAL"

Art. 22. Ao Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "CMC-Digital" caberá as seguintes atribuições:

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 25

I - administrar o sistema nos aspectos relacionados à sua estrutura, implementação e funcionamento;

II - avaliar a necessidade de promover a manutenção corretiva e evolutiva;

III - organizar a estrutura de atendimento às demandas de seus usuários internos e externos;

IV - determinar a realização de auditorias no sistema, especialmente no que diz respeito à integridade das suas informações e segurança;

V - garantir a integridade do sistema, no que diz respeito à sua taxonomia e classes processuais;

VI - propor à Presidência alterações visando ao aprimoramento do sistema;

VII - analisar propostas apresentadas por órgãos internos da Câmara Municipal, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VIII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

IX - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

X - propor metodologia e orientar os órgãos internos da Câmara Municipal no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

XI - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas nesta Resolução, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

XII - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Sistema, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental.

Art. 23. O Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara-Digital" será integrado por representantes e respectivos suplentes designados pelo Presidente da Câmara Municipal, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) da Secretaria Administrativa;

II - 1 (um) da Secretaria Legislativa;

III - 1 (um) da Ouvidoria do Legislativo;

IV - 1 (um) da Assessoria Jurídica;

V - 1 (um) da Assessoria Financeira.

§ 1° A designação dos membros do Comitê Gestor far-se-á por Ato do Presidente, no prazo de 30 (trinta) dias da instalação da primeira e da terceira sessões legislativas de cada legislatura.

§ 2° O Comitê Gestor terá um Presidente e um Vice-Presidente designado pelo Presidente no Ato de designação de seus membros.

§ 4° O Presidente do Comitê Gestor será, nas suas ausências, impedimentos ou licenças, substituído pelo Vice-Presidente e, na ausência deste, pelo membro mais idoso.

§ 5° O Comitê Gestor será designado logo em seguida a publicação desta Resolução, aplicando-se a partir de então o previsto no § 1° deste artigo.

§ 6° A qualquer tempo, a critério do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser substituídos os membros titulares ou suplentes do Comitê Gestor.

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 26

Art. 24. O Comitê Gestor do Sistema-Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital" poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

Parágrafo único. A participação no Comitê Gestor do Sistema-Processo Eletrônico Digital- "Câmara Digital", de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

Capítulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Resolução.

Art. 26. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos às zero horas do dia 07 de outubro de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO, ESTADO DA PARAÍBA, "Casa Luiz de Oliveira Lima", em 02 de dezembro de 2021.

Ver. ANDRÉ LUIS ALMEIDA COUTINHO
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 278

SEMANÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

LEI nº 2016 de 20/09/2019 — **CABEDELO, 06 A 10 DE DEZEMBRO DE 2021**

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 2.156 — De 07 de dezembro de 2021.

DENOMINA "RUA JANAÍNA ESTRÊLA BRAGA DA CONCEIÇÃO", A ATUAL RUA VIA LOCAL 21 (LTO MORADA NOVA), 77 – PARQUE ESPERANÇA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de "Rua Janaína Estrêla Braga da Conceição", a atual Via Local 21 – início no Lote 01 da Quadra N e término no Lote 09 da mesma Quadra, localizada no Bairro Parque Esperança, no Município de Cabedelo/PB.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições contrárias.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 07 de dezembro de 2021; 199º da Independência, 132º da República e 64º da Emancipação Política Cabedelense.

VITOR HUGO PEIXOTO CASTELLIANO
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 2.157 — De 07 de dezembro de 2021.

CRIA O PROGRAMA ITINERANTE DO CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Programa Itinerante do Cadastro Único e Bolsa Família, o qual consiste em realizar encontros comunitários em periodicidades, definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Cabedelo, nos bairros e comunidades em vulnerabilidade social.

Parágrafo único. O Programa Itinerante prima pela igualdade no desenvolvimento das ações realizadas pela Administração Municipal, a fim de contemplar todas as localidades desta municipalidade.

Art. 2º O Programa Itinerante se destina a prestar todos os serviços inerentes ao Cadastro Único para Programas Sociais e Bolsa Família.

Art. 3º O referido Programa será presidido pela secretária de Assistência Social ou por servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social, designado pelo Secretário, através de Portaria.

Parágrafo único. O Programa poderá contar com apoio de voluntários da sociedade civil para tornar mais efetiva a realização dessas ações junto à comunidade.

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º O Programa será realizado no mínimo 1 (uma) vez por mês, das 09h às 13h, em dia útil.

Art. 5º Será gratuito o acesso a qualquer pessoa no local da realização do Programa.

Art. 6º As despesas das ações a serem desenvolvidas durante a realização do Programa serão custeadas por dotações existentes no orçamento do Município.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 07 de dezembro de 2021; 199º da Independência, 132º da República e 64º da Emancipação Política Cabedelense.

VITOR HUGO PEIXOTO CASTELLIANO
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 2.158 — De 07 de dezembro de 2021.

INSTITUI, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELO, O PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Cabedelo, o Programa Banco de Alimentos, em conformidade com as políticas de abastecimento e segurança alimentar e de assistência social, com gestão, estrutura e finalidades estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. O Programa Banco de Alimentos do Município de Cabedelo ficará vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência Social e será gerido por um(a) servidor(a) da Secretaria designado(a) pelo Secretário(a) daquela pasta, com atribuições previstas em Regimento Interno próprio, assim como os demais profissionais que o integrarão.

Art. 2º O Programa Banco de Alimentos tem por objetivo captar e distribuir doações de alimentos excedentes não comercializados, que não apresentem nenhuma restrição de caráter sanitário, estando próprios para o consumo humano e que tenham sido elaborados, conservados e transportados de acordo com as boas práticas de fabricação e com a legislação sanitária vigente, contribuindo para o combate à fome e ao desperdício de alimentos e minimizando as necessidades básicas da população em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional.

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 28

PUBLICAÇÃO
FIXAÇÃO
Sede da Câmara Municipal de Cabedelo (PB)
(§ 1º do art. 87 da LOM)
Dia 02 / 12 / 2021
VISTO

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

RESOLUÇÃO Nº 241 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021.

Institui o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" - no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo (PB), e adota providências correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO (PB), com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal.

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 30 de novembro de 2021, aprovou, e ele, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo (PB) o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital"- com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos internos da Câmara Municipal dar-se-á gradualmente.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

X - processo eletrônico: sucessão de atos administrativos ou legislativos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por proposituras ou documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de proposituras ou documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital":

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 administrativos e legislativos;

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.

Capítulo II
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo 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 O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, será encaminhado para destinatários fora da Câmara Municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

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

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

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

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

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 ou legislativo, 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 ou legislativo.

Art. 7º 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. 8º 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 Lei nº 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. 9º Os atos processuais administrativos ou legislativos praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos na legislação vigente e pertinente, 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 Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º 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 pelo órgão interno da Câmara Municipal detentor do documento.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

Capítulo III
DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal.

Art. 11. O titular do órgão terá acesso à 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 - comunicar ao Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

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
DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital", devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

Câmara Municipal de Cabedelo
Fls. 290

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão interno da Câmara Municipal, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos arts. 14 e 15 desta Resolução.

§ 4º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados no órgão interno da Câmara Municipal no prazo de 02 (dois) dias contados do envio de petição eletrônica, em original ou cópia autenticada.

Art. 14. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão interno da Câmara Municipal, procedimento para verificação.

Art. 15. Os órgãos internos da Câmara Municipal poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do art. 12 desta Resolução.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no "caput" deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal.

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos internos da Câmara Municipal caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Capítulo V
DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

Art. 18. O processo legislativo eletrônico será utilizado como meio eletrônico de apresentação de proposições e tramitação do processo legislativo, ordenados conforme as regras expressas nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal, em seu Regimento Interno e no Código de Ética e Decoro Parlamentar.

§ 1º O processo legislativo eletrônico compreende o conjunto de atos e arquivos eletrônicos, desde a sua autuação até a sua conclusão, inclusive os respectivos despachos eletrônicos e documentos anexados.

§ 2º As proposições e seus documentos vinculados deverão ser produzidos eletronicamente e enviados pelo Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" ou digitalizados, capturados e enviados pelo respectivo Sistema.

§ 3º O processo legislativo tramitará de forma híbrida e os documentos digitalizados serão capturados para o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" nos termos desta Resolução.

Art. 19. A correta formação do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade dos servidores do Legislativo, do Executivo e dos Vereadores, que deverão preencher corretamente os campos obrigatórios contidos no formulário eletrônico.

Parágrafo único. Caso verifique irregularidade na formação do processo legislativo que impeça ou dificulte sua análise, o Presidente da Câmara Municipal de Cabedelo poderá abrir prazo ao autor para que promova as correções necessárias.

Art. 20. O processo legislativo eletrônico terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação e, uma vez implantado, não será admitida a apresentação física de proposições, revogando-se, neste sentido, as disposições em contrário no Regimento Interno da Casa (Resolução nº 158/2006) e no Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 159/2006).

§ 1º O processo legislativo, doravante, tramitará de forma híbrida, ou seja, por meio físico e por meio eletrônico, até a efetiva implantação do processo legislativo eletrônico, podendo os documentos do processo físico ser digitalizado e capturado para o Sistema – Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital" nos termos do "caput" deste artigo.

§ 2º O processo legislativo por meio físico em tramitação seguirá desta forma até sua conclusão final, podendo ser digitalizado e capturado para o Sistema – Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital" nos termos desta Resolução.

§ 3º Ato da Mesa Diretora definirá a data da efetiva implantação do Processo Legislativo Eletrônico.

Capítulo VI
DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 21. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Sistema - Processo Eletrônico Digital -"Câmara Digital" - bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos internos da Câmara Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Capítulo VI
DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ GESTOR DO "CÂMARA-DIGITAL"

Art. 22. Ao Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "CMC-Digital" caberá as seguintes atribuições:

I - administrar o sistema nos aspectos relacionados à sua estrutura, implementação e funcionamento;

II - avaliar a necessidade de promover a manutenção corretiva e evolutiva;

III - organizar a estrutura de atendimento às demandas de seus usuários internos e externos;

IV - determinar a realização de auditorias no sistema, especialmente no que diz respeito à integridade das suas informações e segurança;

V - garantir a integridade do sistema, no que diz respeito à sua taxonomia e classes processuais;

VI - propor à Presidência alterações visando ao aprimoramento do sistema;

VII - analisar propostas apresentadas por órgãos internos da Câmara Municipal, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VIII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

IX - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

X - propor metodologia e orientar os órgãos internos da Câmara Municipal no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

XI - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas nesta Resolução, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

XII - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Sistema, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental.

Art. 23. O Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara-Digital" será integrado por representantes e respectivos suplentes designados pelo Presidente da Câmara Municipal, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) da Secretaria Administrativa;
II - 1 (um) da Secretaria Legislativa;
III - 1 (um) da Ouvidoria do Legislativo;
IV - 1 (um) da Assessoria Jurídica;
V - 1 (um) da Assessoria Financeira.

§ 1º A designação dos membros do Comitê Gestor far-se-á por Ato do Presidente, no prazo de 30 (trinta) dias da instalação da primeira e da terceira sessões legislativas de cada legislatura.

§ 2º O Comitê Gestor terá um Presidente e um Vice-Presidente designado pelo Presidente no Ato de designação de seus membros.

§ 4º O Presidente do Comitê Gestor será, nas suas ausências, impedimentos ou licenças, substituído pelo Vice-Presidente e, na ausência deste, pelo membro mais idoso.

§ 5º O Comitê Gestor será designado logo em seguida a publicação desta Resolução, aplicando-se a partir de então o previsto no § 1º deste artigo.

§ 6º A qualquer tempo, a critério do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser substituídos os membros titulares ou suplentes do Comitê Gestor.

Art. 24. O Comitê Gestor do Sistema-Processo Eletrônico Digital – "Câmara Digital" poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

Parágrafo único. A participação no Comitê Gestor do Sistema-Processo Eletrônico Digital- "Câmara Digital", de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

Capítulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Resolução.

Art. 26. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos às zero horas do dia 07 de outubro de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO, ESTADO DA PARAÍBA, "Casa Luiz de Oliveira Lima", em 09 de dezembro de 2021.

Ver. ANDRÉ LUIS ALMEIDA COUTINHO
PRESIDENTE