



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº. 512/2024

Publicado no
Diário Eletrônico
Na edição nº 97
No dia 05/06/2024
Páginas 06

Súmula: Dispõe sobre a criação do Programa Zero Papel através da implantação do processo eletrônico no âmbito do Poder Legislativo do Município de Formosa do Oeste - PR, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE - PR, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 19 do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, conforme art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a implantação de um sistema de processo eletrônico é mecanismo fundamental na atualidade em que o espaço digital ganhou predominância;

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar a gestão documental, bem como a instauração e tramitação de processos administrativos e legislativos;

CONSIDERANDO a Recomendação nº06/2023 do Controle Interno de 02 de outubro de 2023;

CONSIDERANDO ainda o Processo Licitatório nº 05/2024 da Inexigibilidade de Licitação nº 03/2024 que resultou no Contrato Administrativo n.º 05/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o Programa ZERO PAPEL - no âmbito do Poder Legislativo do Município de Formosa do Oeste - PR, implementado através do processo eletrônico, que será de uso obrigatório na elaboração, tramitação e assinatura de documentos e processos da Câmara Municipal, observadas as regras estabelecidas por esta Resolução.

EN:K/ALDO



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Programa ZERO PAPEL visa:

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;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais;

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

Parágrafo único. O processo eletrônico tem como objetivo a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Art. 3º Para os fins desta resolução, considera-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;

EDINA DO



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

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;

X - Processo Eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - Processo Híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto nesta resolução, todas as repartições, divisões e departamentos da Câmara Municipal de Formosa do Oeste, que existam ou venham a existir, utilizarão Sistema Informatizado para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos e legislativos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

Parágrafo único. A elaboração, tramitação e assinaturas de novos documentos administrativos ocorrerão somente por meio do Sistema Informatizado.

Art. 5º Os documentos, bem como os processos administrativos e legislativos recebidos e gerados no âmbito do Poder Legislativo deverão ser registrados no Sistema Informatizado, de acordo com o adequado nível de acesso.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

CAPÍTULO II

DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 6º O acesso ao Sistema se dará por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 7º Serão cadastrados como usuários do Sistema todos os servidores, assessores, estagiários, vereadores e colaboradores do Poder Legislativo de Formosa do Oeste, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

Art. 8º Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

Art. 9º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Formosa do Oeste ou por outro meio estabelecido pela Presidência.

CAPÍTULO III

DA ABERTURA PROCESSUAL E CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 10 - O responsável pela abertura do processo deverá:

I - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no Sistema;

II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas no Sistema;

III - registrar o máximo de informações constantes dos documentos iniciais, tais como: assunto, requerente, pedido e todas as demais que se mostrem imprescindíveis para uma sequência adequada.

Art. 11 - O Serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no Sistema, indexando o máximo de informações constantes do documento físico que permitam o melhor trâmite no âmbito digital.

Art. 12 - Todos os documentos do Poder Legislativo, bem como processos administrativos e legislativos, serão elaborados no Sistema, utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 13 - As comunicações devem ser realizadas 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

- 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 no setor designado para o recebimento de documentos físicos, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que os fundamentem.

Art. 14 - Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Art. 15 - Os documentos produzidos no Sistema serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo;

§ 2º A assinatura realizada na forma do *caput* será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 3º O Presidente da Câmara Municipal de Formosa do oeste e todo eventual delegatário da ordenação de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 16 - A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação eletrônica emitida conforme padrões definidos pela Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

§ 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. 17 - O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 18 - 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, da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, e das demais normas aplicáveis.

Art. 19 - 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 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 Poder Legislativo após avaliação da solicitação pelo Presidente.

CAPÍTULO IV

DO PAINEL DE DOCUMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

Art. 20 - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal.

Art. 21 - O titular do órgão terá acesso ao Painel de Documentos 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** - efetuar *logoff*, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- III** - comunicar a utilização indevida da caixa da unidade;
- IV** - 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 de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
 - e)** pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO V

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 22 - O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

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 da Secretaria da Câmara Municipal de Formosa do Oeste, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda legalmente estabelecidos.

Art. 23 - 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.

Art. 24 - A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Câmara Municipal, procedimento para verificação.

Art. 25 - A Câmara Municipal de Formosa do Oeste poderá, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 26 - Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, desde que autorizados pelo Presidente.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no *caput* deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda legalmente estabelecidos.

Art. 27 - Os documentos digitalizados receberão certificação de autenticidade, através da assinatura eletrônica do responsável pelo registro dos arquivos (PDF) no sistema adotado.

Art. 28 - O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

§ 3º Havendo violação do sigilo ou a facilitação da revelação do conteúdo, o responsável responderá, civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 29 - São deveres dos usuários do Sistema:

I - utilizar adequadamente o sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

III - manter a cautela necessária na utilização da Sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

IV - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V - participar dos programas de capacitação referentes ao Sistema;

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Sistema; e

VII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimento específicos quanto à utilização da Sistema no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O uso inadequado do Sistema fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DO PROGRAMA ZERO PAPEL

EDINACPO



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE ESTADO DO PARANÁ

Art. 30 - Fica instituída a Comissão do Programa Zero Papel com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao programa, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativos ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

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

VIII - manifestar-se, quando provocando, sobre hipóteses não disciplinadas nesta resolução, relativas ao ambiente digital de gestão documental

Art. 31 - A Comissão do Programa Zero Papel será integrada por representantes designados pelo Presidente, sendo composta por 2 (dois) servidores).

§ 1º A Comissão do Programa Zero Papel poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem contribuir no desenvolvimento de ações e projetos específicos.

§ 2º O exercício das atividades nesta comissão não trará ônus ao Poder Legislativo de Formosa do Oeste, ou seja, não importará na recepção de nenhuma vantagem pecuniária aos servidores.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Prorrogam-se para o dia útil imediatamente subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o sistema estiver inoperante.

Eduardo



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE **ESTADO DO PARANÁ**

Parágrafo único. A empresa contratada para prestar o serviço referente ao sistema informatizado deverá atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 33 - A não obtenção de acesso ou credenciamento no Sistema, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento das obrigações e prazos legais.

Art. 34 - As dúvidas interpretativas serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Formosa do Oeste.

Art. 35 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Formosa do Oeste-PR, 05 de junho de 2024.

EDINALDO SOBRAL

Edinaldo de Jesus Sobral
PRESIDENTE