# ATO DE MESA Nº 05 DE 28 DE JUNHO 2022

Dispõe sobre o processo eletrônico e a gestão de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU**, **ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamenta o processo eletrônico como sistema oficial de gestão de documentos e fluxo de processos eletrônicos no âmbito da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

**Art. 2º** São objetivos e diretrizes do processo eletrônico e da tramitação de documentos em ambiente virtual:

**I -** assegurar eficiência, eficácia e efetividade das atividades ao encargo do órgão, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

**II -** promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

**III -** ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

**IV -** facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;

**V -** simplificar o atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.

**Art. 3º** O trâmite de documentos e processos poderá ser originado no âmbito dos setores do órgão ou de forma externa.

**Art. 4º** O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL será mantido em concomitância com o processo eletrônico para fins de atualização do Portal do órgão na rede mundial de computadores e também para facilitar a pesquisa de normas e proposituras pelo

usuário.

**Art. 5º** Os trâmites na plataforma eletrônica abrangem:

**I -** processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

**II -** processos legislativos;

**III -** processos administrativos disciplinares e de requisição de adiantamento, diárias, despesas de viagens, entre outros, que venham a tramitar pelos setores do órgão, seja por iniciativa de servidores, membros do Poder Legislativo ou do público externo;

**Art. 6º** Para facilitar a tramitação e a busca de informações, os documentos e processos deverão ser categorizados segundo as regras vigentes para os processos e documentos físicos e os usuários deverão observar o preenchimento de campos próprios e obrigatórios para esse fim.

**Art. 7º** Os documentos advindos de usuários externos serão, preferencialmente, encaminhados por meio eletrônico com acesso pelo portal do órgão na rede mundial de computadores.

**Parágrafo único.** No caso de serem enviados documentos físicos para a repartição, estes deverão ser digitalizados, para tramitação eletrônica, pelos servidores lotados na secretaria.

**Art. 8º** Os documentos emitidos internamente devem tramitar no formato PDF ou PDF/A, com resolução mínima de 300 (trezentos) dpis, com processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), preferencialmente em tons de cinza, exceto para documentos que apresentem necessidade de cor ou timbrados.

**Parágrafo único.** Em caso de indisponibilidade do sistema, os documentos recebidos serão carimbados ou etiquetados com a data e hora de recebimento.

**Art. 9º** Quando for encaminhada mídia eletrônica junto da documentação física esta deverá ser inserida no local específico apontado na plataforma.

**Parágrafo único.** As mídias não suportadas pela plataforma serão armazenadas em

pastas na nuvem, as quais podem ser públicas ou de acesso restrito, a depender da natureza das informações nelas contidas.

**Art. 10.** A numeração de documentos no processo eletrônico deverá seguir a ordem e sequência daqueles já existentes em meio físico.

**Art. 11.** Usuários externos, para terem acesso à plataforma, deverão fazer cadastro ou logar através de certificado digital, ou pelas suas contas do Google ou Gov.Br.

**Art. 12.** As unidades devem recusar documentos que estiverem em desacordo com esta norma, restituindo-os aos remetentes, informando o motivo da recusa.

**Art. 13.** Os processos que estejam tramitando em meio físico, quando da entrada em vigor desta norma, permanecerão a ser tramitados neste formato até sua finalização/eliminação.

**Parágrafo único:** Os documentos e processos que tiverem sua tramitação em meio físico serão futuramente digitalizados e agregados ao sistema eletrônico utilizado pelo órgão.

**Art. 14.** O processo de conversão dos documentos em suporte físico, que já fazem parte do acervo do órgão, para o digital será objeto de regulamentação específica.

**Art. 15.** Os atos processuais e atendimento de demandas, após 1º de julho do corrente exercício, devem ser efetuados em meio eletrônico, exceto em caso de indisponibilidade do sistema, de caráter prolongado, ou que possa gerar prejuízo em razão da urgência, que não possa aguardar o restabelecimento do sistema, devendo ser incluído neste, assim que se verifique seu restabelecimento.

**Art. 16.** Para garantia de integridade e autenticidade, os documentos produzidos ou geridos no processo eletrônico serão assinados digitalmente por meio de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil ou pelo sistema de processo eletrônico.

**Parágrafo único.** Os documentos produzidos no âmbito da plataforma digital terão sua autoria, integridade e autenticidade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica.

**Art. 17.** Documentos classificados em grau de sigilo ficarão restritos às partes envolvidas, em atendimento ao disposto nos artigos 23 e 24 da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

**Art. 18.** Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito da plataforma para processo eletrônico são de responsabilidade do usuário, no que concerne aos registros neles existentes.

**Art. 19.** Solicitação de informações internas, pareceres, despachos ou encaminhamento de demandas entre setores do órgão, inclusive pelos gabinetes parlamentares, somente serão realizados na plataforma de processo eletrônico, vedado o uso de correio eletrônico para esse fim.

**Art. 20.** Os documentos externos resultantes de digitalização de originais apresentados ao suporte físico serão considerados cópias autenticadas administrativamente, mediante a conferência da integridade do documento.

**Parágrafo único**. A dispensa de autenticação de documentos não impede sua rejeição nas hipóteses em que haja previsão legal expressa e de dúvida fundada em relação à autenticidade ou à integridade do documento.

**Art. 21.** Os usuários internos do sistema eletrônico, inclusive os membros do Poder Legislativo, deverão:

**I -** acessar regularmente a caixa de entrada da plataforma, a fim de tomar ciência e dar encaminhamento aos documentos ali contidos;

**II -** registrar no sistema todos os documentos produzidos ou recebidos, no âmbito de suas unidades;

**III -** manter a cautela necessária ao utilizar o sistema para evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações não públicas;

**IV -** encerrar a sessão de uso do sistema sempre que se ausentar do computador, com o intuito de impossibilitar o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

**V -** responder por consequência decorrente de ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha particular ou das transações que esteja habilitado a fazer;

**VI -** resguardar a senha de acesso e o certificado digital que são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a sua guarda e sigilo;

**VII -** cumprir as normas de uso da plataforma em que tramitam os documentos e processos eletrônicos.

**VIII -** observar as hipóteses legais aplicáveis quando da definição do nível de acesso de documentos e processos;

**IX -** cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos.

**Art. 22.** Os prazos para ciência dos documentos expedidos pelos usuários internos começarão a contar a partir da data do seu encaminhamento.

**Art. 23.** Casos omissos e questionamentos serão resolvidos pela Mesa Diretora, que poderá editar normas complementares para esse fim.

**Art. 24.** Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de julho de 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, aos 28 dias do mês junho de 2022**.**

**DELMAR DJALMA SIMÕES JUNIOR**
Presidente

**MILTON TICACA**
Vice-Presidente

**CARLINHOS ASSPA**
2º Secretário

REGISTRADO E PUBLICADO NA SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU/SP, NA PRESENTE DATA E ENCAMINHADO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.