PORTARIA CMC 180/2023

"Dispõe sobre o processo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Congonhas e dá outras providências"

O Presidente da Câmara Municipal de Congonhas, usando de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1. Fica a Câmara Municipal autorizada a utilizar os meios eletrônicos para seus processos.

Art. 2. Os documentos da Câmara Municipal de Congonhas poderão ser produzidos, armazenados e transmitidos por meio de sistemas eletrônicos, desde que garantidos os critérios estabelecidos nas normas arquivísticas vigentes e a segurança da informação.

Art. 3. As finalidades da adoção do Processo Eletrônico, na produção, tramitação e gestão dos documentos abrangidos são:

I - permitir, dentro das possibilidades estruturais da Câmara Municipal, e respeitando o tempo necessário ás devidas adaptações, que todas as fases do processo sejam realizadas de forma eletrônica;

II- garantir transparência, visando dar conhecimento dos documentos e registros dos processos de maneira completa e autorizada;

III - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos com segurança, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, visando fazer o melhor uso dos recursos disponíveis com o menor custo e maior celeridade;

IV - prover informações e acesso sobre os documentos produzidos ao longo do Processo Eletrônico sobre o registro das atividades realizadas na Câmara Municipal, respeitando o disposto na tabela de Temporalidade e Guarda Documental;

V - reduzir ou até mesmo eliminar o consumo de papel com sustentabilidade ambiental através do uso da tecnologia da informação;

VI - propiciar a produção e circulação dos documentos em formato eletrônico, preenchidos os requisitos técnicos de autenticidade, integralidade, integridade e temporalidade.

VII - proporcionar auditabilidade, visando permitir a verificação das operações de sistemas e do armazenamento das informações dos processos;

Art. 4. Para o disposto nesta norma, consideram-se:

I - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

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

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

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

III - processo eletrônico: conjunto de atos processuais correspondentes à produção, armazenamento e transmissão de documentos por meio de sistema eletrônico de gestão de documentos;

IV - transmissão eletrônica: toda forma de envio de arquivos digitais que utilize redes de comunicação, inclusive a rede mundial de computadores - Internet;

V - assinatura eletrônica: técnica matemática e de tecnologia da informação, que utiliza de algoritmos de criptografia, para assinar e manter documentos digitais com validade legal.

VI - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): Sistema que controla o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, abrangendo a captura, utilização, tramitação, arquivamento e destinação final destes documentos.

Parágrafo único: Para atendimento ao disposto no inciso V deste artigo, serão utilizadas as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário, que devem garantir sua autenticidade, integridade e irretratabilidade quando inseridas aos documentos produzidos e transmitidos eletronicamente:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por esta;

b) assinatura digital autenticada por de usuário e senha no sistema;

Art. 5. O Processo Eletrônico utilizará de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para:

I - gerenciamento e controle do registro das informações do processo eletrônico;

II - produção e circulação de documentos em meio eletrônico, com garantias técnicas de segurança e autenticidade;

III - pesquisa da informação em meio eletrônico;

IV - integração de documentos e registros eletrônicos;

V - gestão documental dos documentos produzidos, capturados, referenciados, tramitados, arquivados e eliminados eletronicamente.

Art. 6. Será obrigatório o credenciamento de acesso ao sistema eletrônico para todos os Vereadores e para todos os servidores do Poder Legislativo, inclusive ao colaboradores da empresa terceirizada que atuam administrativamente nos setores desta Casa Legislativa.

§ 1º O credenciamento de acesso ao sistema será realizado mediante procedimento no qual seja assegurada a adequada identificação presencial do interessado.

§ 2º O cadastro das credenciais de acesso será feito pelo setor de informática da Câmara, através de solicitação de cadastro encaminhada pela Gerência de Recursos Humanos do Legislativo.

§ 3º Será obrigatório, em caso de desligamento do servidor, a Gerência de Recursos Humanos notificar ao setor de informática para que as credenciais de acesso ao sistema sejam suspensas.

§ 4º São de exclusiva responsabilidade do titular o uso e o sigilo da senha pessoal, não sendo permitido, em nenhuma hipótese, alegação de seu uso indevido por fornecimento voluntário a terceiros.

Art. 7. Os documentos produzidos e transmitidos por meio do sistema eletrônico deverão ser assinados eletronicamente por seu autor.

Art. 8. O documento eletrônico transmitido na forma estabelecida nesta norma, com garantia de autoria, autenticidade e integridade, será considerado original para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos digitalizados e transmitidos na forma estabelecida nesta norma têm a mesma força probante dos originais;

§ 2º Os originais dos documentos digitalizados, a que se refere o § 1º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor seguindo critérios e cumprindo os prazos estabelecidos pela tabela de temporalidade para sua transferência, recolhimento ou eliminação, de acordo com a regulamentação vigente desses procedimentos.

Art. 9. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade e sua preservação.

§ 1º Todos os documentos gerados no sistema deverão conter código de autenticação verificável.

§ 2º É lícita a reprodução do documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, desde que ele tenha mecanismo de verificação de autenticidade.

Art. 10. Os documentos que integram os processos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos eletrônicos cuja atividade tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final deverão ser transferidos para o setor de arquivo, cujas especificações seguirão a normatização arquivística vigente, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 11. Os documentos protocolados eletronicamente receberão identificação e constarão no SIGAD em que foram produzidos, referenciados ou capturados para seu regular prosseguimento e para consultas.

Art. 12. No caso de indisponibilidade do sistema eletrônico decorrente de manutenção programada, de falha em equipamento ou aplicativo ou da indisponibilidade da própria internet, o prazo final de ato sujeito a prazo fica prorrogado para o dia útil seguinte ao da solução do problema.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo, os documentos poderão ser protocolados em meio físico, devendo tão logo seja possível serem digitalizados e inseridos no sistema informatizado.

Art. 13. Nos casos em que se admitir o recebimento do documento em meio físico, após sua digitalização e inclusão no SIGAD, o setor responsável pela inclusão seguirá os prazos dispostos em tabela de temporalidade para transferência, recolhimento ao arquivo ou eliminação do documento, conforme regulamentações vigentes sobre esses procedimentos.

Art. 14. Toda operação realizada no sistema eletrônico será registrada com a indicação da data e horário de sua realização e a identificação do usuário que lhe deu causa.

Art. 15. Os atos em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado.

Art. 16. Os documentos inseridos no sistema, após serem assinados digitalmente, não poderão ser alterados ou excluídos.

Art. 17. Os servidores deverão proceder à tramitação legal dos documentos para a correta formação e andamento do processo eletrônico.

Art. 18. Os documentos que integram os processos digitais deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados.

Art. 19. Ficará a cargo do Setor de Informática da Câmara Municipal:

I - cadastrar e gerenciar usuários;

II - gerenciar as permissões e perfis de acesso dos usuários;

III - promover a capacitação de servidores;

IV - estabelecer estratégias e ações que garantam o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais e sua preservação a longo prazo;

V – adotar rotineiros procedimentos de cópias de segurança do sistema;

Art. 20. As rotinas, prazos de implantação e demais procedimentos inerentes ao processo eletrônico serão regulamentados por ato da Gerência Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 21. As modificações de procedimentos decorrentes da aplicação do Processo Eletrônico serão incorporadas, gradativamente, conforme sua abrangência, ao Regimento Interno, às normas regulamentadoras e orientações técnicas pertinentes.

Art. 22. Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Congonhas, 11 de outubro de 2023.

Vereador IGOR JONAS SOUZA COSTA
Presidente da Mesa Diretora
Câmara Municipal de Congonhas