Fls. Nº 23
Proc. Nº 820/2021

LEI COMPLEMENTAR Nº 497, DE 21 DE MAIO DE 2021

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos com o objetivo de introduzir e consolidar a implantação de documentos, protocolos e processos eletrônicos bem como a revisão dos fluxos na Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 2º Todos os documentos que compõem o processo eletrônico devem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados, quando for o caso, por meio eletrônico, na forma desta lei e sua respectiva regulamentação.

Parágrafo único. Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, inclusive em nuvem, quando conveniente, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 3º Os documentos e protocolos arquivados em forma eletrônica ou similar que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos desta lei terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, daqueles documentos e protocolos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos, ressalvadas as condições previstas em legislação vigente.

Parágrafo único. Quando, por motivos técnicos ou razões outras externas ao Sistema, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de parecer, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído, conforme legislação vigente.

Art. 4º A conservação dos documentos integrantes do processo digital deverá ser integralmente efetuada por meio eletrônico.

Parágrafo único. Os documentos e protocolos dos processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a juízo ou outra instância que não disponham de sistema compatível poderão ser impressos ou gravados em mídia física, com uso de assinatura eletrônica, visando garantir sua autenticidade.

Art. 5º A gestão tecnológica e a manutenção do Sistema de Processos Eletrônicos ficarão a cargo do Centro de Inovação e Tecnologia (CIT), competindo-lhe para este fim as seguintes atribuições, de acordo com as diretrizes do Núcleo Gestor do Sistema:

I – liberar as permissões de acesso conforme solicitação de cada Secretaria;

II – cadastrar e gerenciar usuários;

IIII – estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

IV – promover melhorias no Sistema;

V – promover a capacitação de servidores;

VI – prestar atendimento às Secretarias e demais órgãos da administração quanto à utilização do Sistema;

VII – publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;

VIII – solucionar problemas técnicos;

IX – zelar pela contínua adequação do Sistema à legislação de gestão documental, às necessidades da Prefeitura do Município de Barueri e aos padrões de uso;

X – promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários da Prefeitura do Município de Barueri à utilização do Sistema;

XI – cadastrar e gerenciar os assuntos pertinentes aos processos/protocolos;

XII – cadastrar e gerenciar estrutura hierárquica com base na legislação de regência;

XIII – orientar os usuários externos quanto à utilização do Sistema;

XIV – manter o Sistema operando de forma adequada, dando efetividade às orientações e especificações estabelecidas pelo Núcleo Gestor.

Art. 6º As Secretarias e demais órgãos da administração indicarão 1 (um) servidor titular e 1 (um) suplente como interlocutores da gestão de processos, aos quais caberá:

I – orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;

II – encaminhar ao CIT dúvidas não solucionadas internamente;

III – solicitar capacitação de usuários ao CIT;

IV – encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos;

V – atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

Art. 7º Fica criado, no âmbito da Secretaria de Governo, o Núcleo Gestor do Sistema, a ser composto pelo respectivo titular da pasta ou aquele por ele formalmente indicado, dentre as seguintes Secretarias:

I – Secretaria de Governo;
II – Secretaria de Administração;
III – Secretaria de Finanças;
IV – Secretaria dos Negócios Jurídicos.

§1º O Núcleo Gestor do Sistema poderá convidar para participar de suas reuniões representantes de órgãos e entidades diretamente envolvidas nas questões submetidas à sua deliberação, podendo ainda convocar a título de colaboração em meio às demais Secretarias servidores e meios entendidos necessários ao desempenho de suas atribuições formais.

§2º As deliberações do Núcleo Gestor serão veiculadas pela Secretaria de Governo, a quem compete presidir as reuniões de trabalho.

Art. 8º Constituem atribuições do Núcleo Gestor do Sistema de Processos Eletrônicos:

I – fiscalizar a atuação do Centro de Inovação e Tecnologia quanto ao desempenho dos encargos cominados no art. 5º desta lei complementar;

II – regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;

III – propor cronograma de metas para conversão dos documentos e processos do meio físico para o eletrônico;

IV – acompanhar e fiscalizar a adequada utilização do Sistema;

V – determinar eventuais medidas protetivas voltadas a assegurar a integridade e a qualidade das informações lançadas no Sistema;

VI – propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

VII – determinar a apuração de responsabilidade por infração pertinente ao uso do Sistema.

Art. 9º Competirá ao respectivo Secretário, ou autoridade equiparada dos órgãos e entidades usuários do Sistema Eletrônico assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação

Art. 10 Poderão ser cadastrados como usuários do Sistema os servidores da Administração Direta e Indireta, respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos pelo Núcleo Gestor.

Art. 11 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sistema terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I – assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha;

II – assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

III – domicilio eletrônico definidos conforme legislação especifica.

§1º Para todos os efeitos legais, no âmbito do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

§2º É de exclusiva responsabilidade do titular da assinatura eletrônica o manuseio e conhecimento de sua senha, não sendo oponível a alegação de seu uso indevido.

§3º O Sistema Eletrônico manterá a senha armazenada de forma criptografa, garantindo que seu conhecimento nesse repositório seja impossibilitado a terceiros.

Art. 12 A correta autuação do processo eletrônico é de responsabilidade do requerente, que deverá:

I – preencher os campos obrigatórios contidos no Sistema;

II – inserir no processo, documentos e peças na forma definida pelo Núcleo Gestor.

§1º Na hipótese de não conformidade na instrução do processo, o gestor poderá conceder ao requerente o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que a parte promova as correções necessárias, sob pena de extinção do processo.

§2º A Secretaria gestora dos processos eletrônicos de sua área de autuação poderá determinar o desentranhamento de documentos e peças juntadas indevidamente aos autos, com as devidas justificativas, bem como solicitar complemento da instrução e adição de documentos entendidos imprescindíveis ao expediente.

§3° Em caso de erro na tramitação a unidade que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente.

Art. 13 Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto quando necessária sua retenção por força de legislação específica.

§1° O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§2° A partir da implantação do Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos, fica vedada a autuação de processos em meio físico, observadas as exceções previstas nos artigos 18 e 25 desta lei.

§3° Os procedimentos licitatórios realizados de forma física nas Secretarias de Obras e de Suprimentos serão digitalizados e somente incluídos no sistema quando assim solicitado.

Art. 14 A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados serão efetuadas mediante instrução no processo, sem a exclusão dos documentos em questão do Sistema.

Art. 15 O processo será encerrado quando não houver manifestação do requerente no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos.

Parágrafo único. A Secretaria ou órgão responsável deverá notificar formalmente o requerente 30 (trinta) dias antes do prazo estabelecido no "caput", para dar manifestação referente ao andamento do processo.

Art. 16 Publicações oficiais relativas a processos eletrônicos poderão ser feitas por meio do Jornal Oficial do Município.

Art. 17 As requisições referentes a processos eletrônicos deverão ser produzidas eletronicamente e enviadas pelo Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos.

Art. 18 Nos casos de indisponibilidade do Sistema ou impossibilidade técnica por parte da Prefeitura de Barueri:

I – o Núcleo Gestor do Sistema divulgará no site da Prefeitura as informações sobre a indisponibilidade

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

III – serão permitidos o encaminhamento de petições e a prática de outros atos processuais em meio físico, os quais deverão ser digitalizados e inseridos no Sistema quando restabelecida a disponibilidade, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

Art. 19 O acesso ao Sistema será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 20 Serão cadastrados como usuários do Sistema todos os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades, bem quanto às normas do Gestor do Sistema.

Art. 21 Usuários externos deverão se credenciar no Sistema, possibilitando, através de login e senha pessoais e intransferíveis ou certificação digital:

I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II – receber ofícios e notificações;

III – assinar eletronicamente documentos;

IV – acessar os respectivos expedientes e encaminhar solicitações pertinentes ao feito.

Art. 22 O responsável pela abertura do processo deverá:

I – selecionar o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no Sistema;

II – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo Sistema.

Art. 23 Os documentos administrativos do Poder Executivo serão elaborados no Sistema utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 24 Os documentos produzidos no Sistema serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

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

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

§3° O Prefeito e Secretários Municipais e demais responsáveis pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, 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.

Art. 25 O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá inclui-los no respectivo processo eletrônico.

Parágrafo único. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I – identificado e a situação do documento certificada no Sistema;

II – incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema;

III – armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, observado o prazo de 60 (sessenta) dias para consultas e eventuais

procedimentos técnicos e após este prazo deverá ser enviado ao arquivo para expurgo.

Art. 26 O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais pertinentes a esta classificação e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

Parágrafo único. A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

Art. 27 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, ressalvadas aquelas de acesso público;

III – manter a cautela necessária na utilização do Sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas nele pratiquem atos;

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;

VII – cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do Sistema no âmbito do Poder Executivo.

Art. 28 O uso inadequado do Sistema sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 29 A utilização do Sistema é obrigatória para as Secretarias Municipais, Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração.

Parágrafo único. O Sistema deverá ser utilizado para todos os processos administrativos comuns, podendo ser incluídos os processos administrativos especiais.

Art. 30 Os processos eletrônicos no âmbito do Sistema terão numeração única gerada pelo Sistema.

Art. 31 A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio Sistema.

Art. 32 Os documentos produzidos no Sistema serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente e:

I – o documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo;
II – o processo for tramitado.

Art. 33 As atividades no âmbito do Sistema são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo Sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

§1° Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até às 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).

§2° Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao Sistema ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 34 O Sistema Municipal de Arquivo deverá considerar e prever a guarda, proteção e acesso aos documentos e processos eletrônicos na forma da legislação.

Art. 35 Passa o artigo 143, da Lei Complementar n° 277, de 7 de outubro de 2011, a vigorar da forma seguinte:

BARUERI
CIDADE INTELIGENTE E SUSTENTÁVEL

SECRETARIA DE
NEGÓCIOS JURÍDICOS

"Art. 143 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

.....

XVII - divulgação, sem justa causa, de informações sigilosas ou reservadas, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Municipal;

XVIII - acesso ao Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos mediante violação de mecanismo de segurança e com o fim de obter, repassar, adulterar ou destruir informações."

Art. 36 Esta lei complementar poderá ser regulamentada por decreto específico destinado a estabelecer regras adicionais relativas ao Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos.

Art. 37 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barueri, 21 de maio de 2021.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA
26 / 5 / 2021

Rua Prof. João da Matta e Luz, 84
CEP 06401-110 - Centro - Barueri - SP
juridico@barueri.sp.gov.br

BARUERI
CIDADE INTELIGENTE E SUSTENTÁVEL

SECRETARIA DE
NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI Nº 2.839, DE 23 DE JUNHO DE 2021

"DISPÕE SOBRE CRIAR SELO "INFLUENCER AUMIGO", NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BAREURI A SER CONFERIDO AOS INFLUENCIADORES DE DESTAQUE NA CAUSA ANIMAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga o Projeto de Lei nº 62/21, de autoria do Vereador Antonivaldo Rios Gomes:

Art. 1º Fica instituído o selo "influencer Aumigo" no âmbito do município de Barueri, a ser conferido, anualmente, aos influenciadores digitais que contribuem com ações que angariam doações de alimentos e verbas para tratamento, acolhimento e manutenção de animais, bem como desempenhem projetos direcionados à adoção e à defesa dos direitos dos animais.

Art. 2º O selo "Influencer Aumigo" será atribuído aos influenciadores que cumprirem os seguintes requisitos:

I – apresentar documentos comprobatórios de atuação na causa animal nos 12 meses anteriores à formulação do pedido, fundamentando a atuação na causa animal;

II – apresentar carta compromisso constando o planejamento de ações, projetos e programas que visem a promoção e defesa dos direitos dos animais;

III – divulgar ações sobre temas voltados aos direitos dos animais;

IV – incentivar a adoção;

V – censurar práticas de abandono e crueldade animal.

BARUERI
CIDADE INTELIGENTE E SUSTENTÁVEL

SECRETARIA DE
NEGÓCIOS JURÍDICOS

Parágrafo único. A comprovação dos requisitos necessários à habilitação dos influenciadores ao selo "Influencer Aumigo" será feita por meio de documentos, postagens em suas redes sociais, sites oficiais ou materiais de divulgação, tais como revistas, folders e jornais.

Art. 3º Cabe ao Poder Executivo, por meio da Secretaria competente, conceder o selo "Influencer Aumigo", observando os requisitos previstos nesta lei.

Parágrafo único. A certificação será requerida, anualmente, em dia a ser definido pelo Poder Executivo.

Art. 4º O influenciador poderá utilizar o selo de que trata esta lei, em todos os seus produtos, marcas e materiais publicitários, durante todo o período de certificação.

Parágrafo único. A comprovação de uso do selo, conforme disposto no caput deste artigo, é condição para a sua renovação ou nova concessão.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará a presente lei no que couber.

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

Prefeitura Municipal de Barueri, 23 de junho de 2021.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA 30/6/2021