PORTARIA N. 260/2021, DE 04 DE MAIO DE 2021

Estabelece o marco temporal da virada do físico para o digital na produção documental do Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Itapoá.

Tiago de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal, nos incisos II e VI do artigo 44 da Lei Orgânica de Itapoá e nos incisos II, V, XIII, XXV, XXVII, XXIX e XXX, todos do Regimento Interno da Câmara,

Considerando o disposto no parágrafo 4º do artigo 45 da Lei Orgânica de Itapoá, que estabelece sobre Resolução Legislativa para regulamentar o uso de assinatura digital nos documentos na Câmara Municipal de Itapoá, entre outros;

Considerando a Resolução Legislativa n. 14/2016, que dispõe sobre o processo Administrativo e Legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, com destaque para o inciso V do artigo 2º e artigos 12, 14 e 15, todos do respectivo diploma legal;

Considerando as disposições da Lei 14.129/2021, que dispõe sobre os princípios, as regras e os instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, por meio do uso da tecnologia para otimizar a rotina de trabalho da administração pública e na simplificação de processos; e

Considerando o atual estágio de evolução administrativa e tecnológica da Casa, com a sinalização dos Setores de Patrimônio e de Informática, dando a possibilidade de a Casa avançar no processo administrativo 100% digital na gestão documental no Setor de Setores de Patrimônio –

RESOLVE:

Art. 1° Fica estabelecido o dia 06 de maio de 2021 como marco temporal para a virada do físico ao digital na produção dos documentos oficiais relacionados ao Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Itapoá.

§ 1º A partir da data estabelecida no caput do artigo 1º, todos os documentos oficiais produzidos nas atividades administrativas junto ao Setor de Patrimônio serão produzidos, tramitados, disponibilizados, arquivados e assinados com certificado digital nos casos definidos em Lei, exclusivamente e necessariamente, em formato eletrônico.

§ 2º Os documentos físicos do Setor de Patrimônio já produzidos e arquivados devem ser preservados no formato físico original, pelo prazo determinado na legislação, sem prejuízo da possibilidade de os documentos serem digitalizados como cópias e disponibilizados em formato

digital para otimização na gestão documental do respectivo Setor.

Art. 2º Compete ao Setor de Patrimônio seguir as orientações técnicas de gestão documental indicados pelo Setor de Informática, para o uso das tecnologias de informação e para a realização dos *backups* periódicos dos documentos digitais, com os objetivos de garantir a segurança, a autenticidade, a integridade e a irretratabilidade na produção e no arquivamento do acervo digital oficial do Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. Compete ao responsável pelo Setor Patrimônio comunicar imediatamente a detecção de eventual irregularidade na gestão documental no Setor, para ação corretiva pelo Setor de Informática.

Art. 3º Os relatórios solicitados pela Gestão ao Setor de Patrimônio serão, integralmente, produzidos em formato digital e, quando solicitado, podem ser assinados digitalmente com certificado digital no padrão ICP-Brasil pelo responsável do respectivo Setor.

Parágrafo único. Os relatórios anuais de inventário patrimonial, movimentos para contabilidade, agregações, reavaliações, depreciações, baixas, transferências, balancetes, incorporações, movimentações financeiras, entre outros relatórios patrimoniais, serão todos produzidos exclusivamente em formato digital.

Art. 4º Os termos de uso e de responsabilidade dos bens patrimoniados da Casa serão produzidos em formato exclusivamente digital e serão assinados pelos respectivos agentes indicados nos documentos com o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil.

Art. 5º As informações dos bens patrimoniados da Casa devem, necessariamente, estarem com as informações relacionadas aos bens disponíveis para consulta pública no Portal da Transparência, inclusive com a disponibilização de fotos e outras informações adicionais pertinentes.

Art. 6º Compete ao responsável pelo Setor de Patrimônio organizar a estrutura das pastas digitais do respectivo Setor e realizar a gestão dos arquivos e das informações de maneira padronizadas, para dar sequência lógica na gestão documental do Setor.

Art. 7º. O detalhamento e o mapeamento dos processos nas rotinas administrativas no Setor de Patrimônio poderão ser melhor regulamentados por novas Portarias da Presidência.

Art. 8º As demais disposições definidas na Resolução Legislativa n.14/2016 se aplicam, no que couber, ao processo administrativo digital no Setor de Patrimônio.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Itapoá/SC, 04 de maio de 2021.

Tiago de Oliveira
Presidente
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador