Senhor Presidente
Senhores Vereadores

Vivemos atualmente em uma era digital. A maior parte das informações que consumimos pode ser feita por meio de vários dispositivos. O avanço dos meios de informática e comunicação permitem que os atos oficiais sejam feitos de forma integralmente eletrônica, sendo inclusive mais seguro gerar e armazenar documentos oficiais eletronicamente do que fazê-lo em papel.

A impressão de documentos, por exemplo, muitas vezes é feita sem se pensar em sua real necessidade e é sabido que o custo relacionado à impressão e à utilização de papéis pode ser drasticamente reduzido. A redução da matéria-prima celulose, utilizada na fabricação do papel, é um ponto a ser pensado na troca do papel pela tecnologia digital. Novas medidas processuais vêm sendo adotadas para que os papéis sejam substituídos por processos digitais, inclusive com assinaturas eletrônica. Arquivar os documentos de forma digital possibilita um fácil acesso aos arquivos, fazendo com que os profissionais se tornem mais produtivos e os processos sejam agilizados.

Os benefícios dessa substituição vão além da redução do uso do papel e trazem consigo incontáveis vantagens, como: redução de custos, segurança nos arquivos, redução de riscos como sinistros e deterioração do papel, rapidez na pesquisa e emissão de documentos, redução dos espaços ocupados por caixas e mais caixas de arquivos e segurança da informação para o contribuinte.

A tramitação eletrônica poupa gastos e mão de obra e permite uma tramitação mais rápida, além de privilegiar a transparência do conteúdo. O Poder Judiciário tem usado o processo eletrônico com grande sucesso, o que vem gerando economia de centenas de toneladas de papel no Brasil inteiro, além de um impacto ambiental positivo.

Pelos motivos expostos e certo de que a aprovação deste projeto contribuirá ambientalmente para um futuro significativamente melhor, submeto à apreciação do Egrégio Plenário o seguinte:

PROJETO DE LEI N.º 65 /19 – DOCUMENTO N.º 2161/19

Dispõe sobre a comunicação e a formalização de quaisquer atos de forma integralmente eletrônica no âmbito da Administração Municipal de São Vicente.

Art. 1.º - Serão feitos eletronicamente, no âmbito da Administração Pública Municipal, tudo o que tenha de ser feito por escrito e não requeira solenidade ou forma especial.

Parágrafo único - Incluem-se na definição do *caput:*

I - os atos administrativos que não sejam feitos de forma oral, por meio do silêncio, por sinais eletrônicos, por gestos ou que requeiram forma especial ou solenidade.

II - os atos de direito privado feitos pela Administração, salvo quando requeiram forma solene, admitam forma oral ou requeiram registro público que não possa ser feito de forma eletrônica;

III - o processo legislativo, em todas as suas fases;

IV - o processo administrativo e seu eventual procedimento prévio, em todas as suas fases;

V - a expedição de quaisquer documentos que comprovem concessão, permissão, autorização, alvará ou similares.

Art. 2.º - A juntada de qualquer documento ou a geração de novo documento será feito de forma digital.

§1.° - Quando, por qualquer motivo, houver necessidade de juntada de papel a procedimento em curso, a Administração se responsabilizará pela digitalização e, se não for necessário devolver o papel a quem o gerou, providenciará a sua reciclagem.

§2.° - São obrigados a fazer a juntada e a geração de forma

eletrônica:

I - os órgãos da Administração municipal direta e indireta; li - Os que contratarem com a Administração;

III - os permissionários, concessionários ou qualquer terceirizado;

IV - os que participam de qualquer procedimento de licitação;

V - os candidatos a concurso público de qualquer espécie;

VI - os que requerem alvará, licença, permissão ou outro ato administrativo, salvo quando o requerente for pessoa física ou for classificado como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 123;

VII - os advogados, públicos e privados, que peticionarem à Administração, em processo administrativo ou procedimento preparatório.

§3.° - Os que não forem obrigados poderão fazê-lo opcionalmente.

Art. 3.º - Usar-se-á assinatura eletrônica, nos termos da Medida Provisória 2.200-2 de 2001, como forma de identificar a pessoa que assina o documento.

Art. 4.º - Os documentos gerados terão número único, de acordo com a sua espécie.

Parágrafo único - Cada protocolo de juntada ou de realização de ato terá número único.

Art. 5.º - O sistema terá as seguintes características:

I - usará código aberto;

II - será acessível a todos pela internet;

III - operará integralmente em língua portuguesa;

IV - terá mecanismos de facilitação de acesso para pessoas com deficiência;

V - permitirá a juntada de vídeos, sons, imagens e outros conteúdos

multimídia.

Art. 6.º - Em hipótese alguma a informatização prevista nesta Lei servirá para impedir ou dificultar o acesso das pessoas à Administração.

Parágrafo único - Quando a pessoa que procurar a Administração não possuir assinatura digital ou meio de acesso à internet, serão aceitos o documento e a assinatura em papel, devendo a Administração providenciar a sua imediata digitalização.

Art. 7.º - O sistema informatizado zelará pela publicidade dos atos, disponibilizando para consulta pública todos os documentos, atos e procedimentos, salvo nos casos em que, de forma justificada e prevista em lei, seja necessário resguardar o sigilo.

§1.º - Não será requerido login ou qualquer forma de identificação para o acesso às informações que não estejam protegidas por sigilo.

§2.° - Em hipótese alguma admitir-se-á o sigilo para o processo legislativo ou para outros atos que não envolvam a privacidade das pessoas.

Art. 8.º - O sistema de informática gerará relatório, acessível ao público e de periodicidade mínima semestral, indicando, dentre outras informações relevantes:

I - o número de procedimentos e documentos gerados;

II - as áreas de tramitação;

III - o tempo da tramitação total e em cada setor;

IV - a ocorrência de atrasos em cada setor.

Art. 9.º - Todo o protocolo eletrônico indicará qual é a próxima fase de análise de documento e o tempo esperado para a análise.

Art. 10 - O sistema identificará automaticamente qualquer atraso e avisará, de imediato:

I - o cidadão interessado;

II - os órgãos de controle interno;

lll - o chefe da repartição pública ou da prefeitura regional.

Art. 11- A Administração poderá digitalizar processos findos ou em curso, desde que isto não implique atrasos ao seu andamento.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor após decorrido 1 (um) ano da sua publicação.

SALA MARTIM AFONSO DE SOUSA

Em 6 de junho de 2019.

a) JATOBÁ