

ATO DA MESA Nº 002, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna, na forma que indica, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 27 da Lei Orgânica do Município de Itabuna e o Art. 17 da Resolução nº 016, de 21 de dezembro de 1990, e tendo em vista o disposto na [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), na [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#), na [Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), na [Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#), e CONSIDERANDO:

a) que o processo digital é hoje uma tendência, tendo sido adotada nas diversas esferas, no âmbito administrativo, legislativo e judicial;

b) que a adoção de um sistema de tramitação eletrônica de processos encontra fundamento no [inciso LXXVIII do art. 5º da Constituição Federal](#) que assegura a todos, no âmbito judicial e administrativo, a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade da sua tramitação; e

c) por fim, que a utilização de um sistema para tramitação eletrônica de processos administrativos implicará em redução de gastos com insumos e estruturas para manutenção de arquivos, se coadunando com o dever de preservação do meio ambiente imposto pelo [art. 225, caput, da Constituição Federal](#);

RESOLVE:

Art. 1º Este Ato dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.

Art. 2º Para o disposto neste Ato, consideram-se as seguintes definições:

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 administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico; e

IV - sistema de gestão de processos administrativos eletrônicos (SGPA-e) – ferramenta tecnológica destinada à produção e gestão de processos em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos deste Ato:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover 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 da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Ato, os departamentos e gabinetes que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itabuna utilizarão sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. O sistema a que se refere o caput deverá prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 15 deste Ato.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#), 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.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, no âmbito do SGPA-e, a assinatura cadastrada e a assinatura digital têm a mesma validade.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o SGPA-e se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SGPA-e, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis a falha do sistema, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 9º A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior do SGPA-e

Art. 10. Os processos eletrônicos no âmbito do SGPA-e terão numeração única e sequencial gerada pelo sistema, respeitada a ordem cronológica de autuação.

§ 1º A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º Os documentos produzidos no SGPA-e serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente e o processo for tramitado.

§ 3º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou ou inseriu no sistema.

§ 4º Os documentos juntados ao processo poderão ser desentranhados, mediante o envio de pedido devidamente justificado e autorização por parte da Presidência.

Art. 11. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização diretamente no sistema de gestão de processos a que se refere o art. 4º, envio dos autos, em meio eletrônico, ao endereço de e-mail indicado pelo interessado ou, em caso de inviabilidade das alternativas anteriores, por impressão dos documentos, cabendo o custeio da reprodução, nesta hipótese, ao interessado.

Art. 12. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 13. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 14. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 16 e art. 17.

Art. 15. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato.

Art. 16. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 17. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 18. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram os processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 19. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados na Câmara, 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 administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 20. Poderão ser cadastrados como usuários internos do sistema de gestão de processos os vereadores, servidores e os estagiários supervisionados, respeitados os critérios para definição do perfil estabelecidos.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos será responsável pelo cadastro e desativação de agentes junto ao SGPA-e.

§ 2º Os usuários internos serão responsáveis por manter atualizados os seus dados cadastrais, em especial o número de telefone móvel e endereço de e-mail.

Art. 21. Empresas, cidadãos, órgãos e entidades públicas poderão se cadastrar como usuários externos do sistema com a finalidade de poder protocolar demandas relacionadas à Câmara Municipal de Itabuna.

§ 1º Deverá ser assegurado aos atores elencados no caput a possibilidade de realizar o acompanhamento da tramitação dos processos a eles vinculados por meio do sistema.

§ 2º O cadastro feito na forma do caput deverá ser validado pelo Setor de Protocolo, respeitados os critérios estabelecidos.

§ 3º Os usuários externos serão responsáveis por manter atualizados os seus dados cadastrais, em especial o número de telefone móvel e endereço de e-mail.

Art. 22. O recebimento de documentos para inserção no SGPA-e será efetuado no Setor de Protocolo.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado para o computador à disposição do Departamento no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no SGPA-e, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo da Câmara.

§ 7º Documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A3, de 297 milímetros por 420 milímetros, deverão ser submetidos em formato eletrônico, nos termos do § 1º deste artigo, em arquivo com extensão do tipo “.pdf”.

§ 8º A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Câmara, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 7º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico.

§ 9º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Art. 23. A tramitação no SGPA-e ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do processo à próxima unidade que nele deverá atuar.

Parágrafo único. Em caso de erro na tramitação, a unidade que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente.

Art. 24. O processo será considerado encerrado quando concluídas todas as etapas inerentes a ele, quando será arquivado.

Parágrafo único. Os processos poderão ser desarquivados pela unidade competente, devendo ser registrados os motivos que justificam essa providência.

Art. 25. O uso inadequado do SGPA-e sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 26. A Câmara Municipal de Itabuna irá estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 27. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 28. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Ato, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão pela autoridade competente.

Art. 29. A migração das atividades de criação, tramitação, guarda e encerramento de processos administrativos para o SGPA-e será feita de maneira gradual.

Art. 30. Ato do Presidente determinará a migração do tipo de processo administrativo para o SGPA-e, contendo a descrição do seu objeto e a data a partir da qual passará a tramitar por meio do SGPA-e.

§ 1º A efetiva migração de um tipo de processo administrativo para o SGP-e, na forma prevista no caput, torna vedada a sua autuação em formato físico, exceto nas hipóteses admitidas neste Ato.

Art. 31. A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), a Consultoria Jurídica (CJU) e a Unidade de Controle Interno (UCI) poderão editar, de forma conjunta, normas complementares a este Ato.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS
Presidente

ISRAEL ALVES CARDOSO
1º Secretário

LUIS ALBERTO DO NASCIMENTO ROZA
2º Secretário