

ATO DO PRESIDENTE Nº 022, DE 24 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre as atribuições e composição do Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico (PA-e), no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna, na forma que indica, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial as previstas no Art. 28, II e XIX, da Lei Orgânica Municipal e no Art. 22, *caput*, da Resolução nº 016, de 21 de dezembro de 1990 – Regimento Interno da Câmara, **CONSIDERANDO**:

- a) a conclusão da fase de implantação do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SPA-e) para a produção e gestão de processos e procedimentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna, coordenada pelo Grupo de Trabalho instituído pela [Portaria nº 021, de 23 de março de 2022](#);
- b) a migração gradual das atividades de elaboração, tramitação e arquivamento de processos administrativos para o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SPA-e);
- c) ainda, a necessidade de coordenação das ações relacionadas ao Processo Administrativo Eletrônico, voltada, sobretudo, para permitir o regular funcionamento das operações realizadas por meio do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SPA-e); e
- d) por fim, a importância organizacional que assumiu o Processo Administrativo Eletrônico, em especial pelas diversas vantagens proporcionadas à Câmara de Itabuna na gestão processual, como transparência, celeridade, preservação de acervo documental, segurança da informação, eficiência e sustentabilidade.

RESOLVE:

Art. 1º Este Ato disciplina as atividades e composição do Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico (CGPA-e) no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna.

Art. 2º O CGPA-e será composto por até sete servidores, designados por Portaria expedida pela Presidência da Câmara.

Art. 3º Compete ao CGPA-e:

- I - coordenar as ações afetas ao Processo Administrativo Eletrônico;
- II - normatizar procedimentos relativos ao Procedimento Administrativo Eletrônico e a utilização do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico;
- III - desenvolver formulários para novos tipos processuais a serem migrados para o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SPA-e), assim como promover melhorias e correções aos que já se encontram em uso, ouvidas as áreas afetas;
- IV - atuar, junto à empresa responsável pela cessão, nas decisões relativas ao SPA-e;

V - elaborar fluxogramas para os tipos processuais migrados para o SPA-e, bem como revisá-los sempre que necessário, podendo convidar servidores de áreas afetas a participar da construção;

VI - apontar à empresa responsável pela cessão do SPA-e problemas e inconsistências nele identificadas;

VII - propor à empresa responsável pela cessão do SPA-e ajustes, melhorias e novas funcionalidades à ferramenta, que permitam o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;

VIII - receber e tratar reclamações, solicitações e sugestões dos usuários do SPA-e, ofertando, inclusive, a possibilidade de envio destas por meio do SPA-e

IX - apoiar usuários quando, comprovadamente, houver dificuldade junto ao suporte técnico prestado pela empresa responsável pela cessão do SPA-e;

X - promover a elaboração, formatação, organização e coordenação de cursos e treinamentos aos usuários do SPA-e, sempre que verificada a necessidade;

XI - disponibilizar soluções e recursos para proporcionar fluidez no atendimento e suporte técnico aos usuários do SPA-e;

XII - aprovar minutas de documentos a serem disponibilizados no SPA-e, encaminhando-as a empresa responsável pela cessão do SPA-e para sua inserção;

XIII - realizar testes para validação dos novos tipos processuais a serem migrados para o SPA-e;

XIV - autorizar o mapeamento de tipos processuais, enviando a empresa responsável pela cessão do SPA-e o fluxograma aprovado;

XV - assegurar que o SPA-e adote:

a) o formato de dados abertos, observado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

b) o uso de políticas relacionadas à proteção de dados pessoais, em conformidade com a [Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 20218](#).

Art. 4º O CGPA-e se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, e de forma extraordinária sempre que convocado pelo Coordenador.

§ 1º As reuniões do Comitê serão devidamente documentadas por Ata, lavrada pelo Secretário designado.

§ 2º O Comitê poderá convidar servidores da Câmara Municipal de Itabuna para colaborar tecnicamente, de acordo com matéria a ser examinada.

§ 3º O quórum de reunião do Comitê é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 4º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Coordenador do Comitê terá o voto de qualidade.

Art. 5º A cada ano, no mês de dezembro, o CGPA-e apresentará à Mesa Diretora da Câmara as ações executadas e resultados alcançados ao longo do exercício.

Art. 6º Os servidores designados para compor o CGPA-e farão jus ao Adicional de Função no valor de 20% (vinte por cento) do vencimento básico atribuído em Lei aos respectivos cargos ocupados, conforme prevê o Art. 40, caput, da Lei Municipal nº 2.284, de 14 de agosto de 2014.

Art. 7º A Diretoria Administrativa e Financeira deverá providenciar os materiais, serviços e espaços necessários à realização das atividades que competem ao CGPA-e, exceto em caso de impossibilidade devidamente justificada.

Art. 8º As despesas decorrentes deste Ato correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, que integram o Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) da Câmara Municipal de Itabuna.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art 10. Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS

Presidente