CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

RESOLUÇÃO Nº 125/2023

Ementa

Regulamenta a tramitação de processos de forma eletrônica no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
24/10/2023	**25/10/2023**	**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

Projeto de Resolução nº 7/2023 - **Autoria: A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Status de Vigência

Em vigor

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIOVOTURA

Rua Humaitá n º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.*
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

RESOLUÇÃO Nº 125/23

Publicação
25 / 10 / 2023
Página: 06

Regulamenta a tramitação de processos de forma eletrônica no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba.

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar e agilizar os processos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba;

CONSIDERANDO a LEI Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021 que estabelece diretrizes para a digitalização de processos e documentos governamentais;

CONSIDERANDO a LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que regula o uso de assinaturas eletrônicas no Brasil;

CONSIDERANDO a importância de garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos digitais e das assinaturas eletrônicas;

JORGE LUIS LEPINSK, Presidente da Câmara Municipal, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O processo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Indaiatuba fica regulamentado por esta Resolução.

Art. 2° Fica instituída a digitalização de processos administrativos e legislativos, permitindo a tramitação em meio eletrônico, observados os requisitos de integridade, autenticidade, confidencialidade e conservação.

Parágrafo único. Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

I - Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - Processo eletrônico: qualquer tramitação de documentos digitais realizada através do sistema informatizado multiusuário que anteriormente era realizada través do uso de fichas de tramitação e pastas que recebiam documentos impressos em papel;

III - Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, tal como a rede mundial de computadores;

IV - Usuários: servidores, Vereadores e público externo (pessoas físicas e representantes de pessoas jurídicas - empresas, organizações governamentais, organizações civis e afins);

V- Assinatura eletrônica: as seguintes formas inequívocas do signatário:

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIOVOTURA

Rua Humaitá n º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.*
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

a) Assinatura digital baseada em certificado digital, tokens, leitoras de cartão ou outras mídias contemporâneas fornecidas por Autoridade Certificadora Digital ICP-Brasil credenciada, na forma da lei específica;
b) Cópia digitalizada da assinatura.

VI - Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED): ferramenta utilizada para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e fornecer conteúdos aos documentos digitais;
VII - Proposição: matéria sujeita a deliberação do Plenário, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Art. 3º O acesso ao sistema de processamento eletrônico será feito através do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba.

§ 1º O uso inadequado do sistema de processamento eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba que venha causar prejuízo ao processo administrativo ou legislativo acarretará no bloqueio do cadastro do usuário;
§ 2º Os usuários poderão ser responsabilizados e penalizados nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Indaiatuba e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba em caso de uso inadequado do sistema, sem prejuízo das responsabilidades cíveis e criminais.

Art. 4º A autenticidade e integridade dos atos e documentos deverão ser garantidas por sistema de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação da integridade dos seus dados.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados ao processo eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.
§ 2º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por outro motivo deverão ser apresentados no Protocolo ou no Departamento de Expediente da Câmara Municipal de Indaiatuba no prazo de 5 (cinco) dias úteis do envio da petição eletrônica.

Art. 5º É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e sigilo da chave privada da sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, alegação de seu uso indevido.

Art. 6º Serão aceitas as assinaturas eletrônicas simples, avançadas e qualificadas, conforme os padrões estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), garantindo a segurança e a integridade dos documentos.

Art. 7º Competem aos usuários do sistema de processamento eletrônico as seguintes responsabilidades:

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIOVOTURA

Rua Humaitá n º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.*
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

I - o sigilo de suas credenciais: nome de usuário e senha de acesso ao sistema;

II - a exatidão, veracidade, autenticidade e integridade das informações prestadas;

III - o acesso regular ao sistema e a confirmação de recebimento dos processos que lhes forem encaminhados a si próprio ou ao departamento/divisão, dos quais exercem funções de chefia.

Parágrafo único. Os usuários poderão ser responsabilizados e penalizados nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Indaiatuba e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba em caso de descumprimento do prazo para manifestação, sem prejuízo das responsabilidades cíveis e criminais.

Art. 8º O acesso ao sistema estará disponível ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade técnica.

§ 1º Considera-se indisponibilidade técnica a interrupção de acesso ao sistema decorrente de manutenção programada, falha nos equipamentos de hospedagem do sistema, bem como as interrupções decorrentes de quedas na conexão com a Internet, cuja responsabilidade seja da operadora do serviço de telecomunicações.

§ 2º Quando a interrupção for decorrente de manutenção programada, deverá ser previamente autorizada pela direção geral e comunicada com antecedência aos usuários.

§ 3º Durante eventuais períodos de indisponibilidade técnica do sistema, os documentos a serem protocolados por usuários serão recebidos em papel diretamente no setor de protocolo da Câmara Municipal de Indaiatuba ou, no caso do processo legislativo pelo Departamento de Expediente, que emitirá recibo manuscrito de protocolo com posterior digitalização e inserção no sistema.

§ 4º A equipe técnica responsável pela manutenção e disponibilidade deverá registrar e relatar quaisquer interrupções bem como as medidas tomadas para o reestabelecimento do sistema. Após, deverá encaminhar o relatório à Direção Geral da Câmara Municipal de Indaiatuba.

TÍTULO II - DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 9º Os atos processuais praticados pessoalmente serão realizados nos dias úteis, no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o dia útil subsequente quando o vencimento ocorrer em dia sem expediente.

Art. 10. No caso de indisponibilidade do sistema, prorroga-se, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática do ato sujeito a prazo.

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
PALÁCIOVOTURA
Rua Humaitá n º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

Art. 11. O protocolo e os atos processuais consideram-se realizados no dia e na hora do seu recebimento no sistema de processamento eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba.

§1º Quando praticados pessoalmente consideram realizados no ato do protocolo.
§2º O sistema de acompanhamento dos processos adotará o horário oficial de Brasília para o registro de operações.

Art. 12. Inexistindo prazo determinado, será de 5 (cinco) dias úteis o prazo para a prática do ato.

Parágrafo único. Caso o prazo de 5 (cinco) dias úteis não seja suficiente poderá ser requerida a dilação do mesmo.

TÍTULO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 13. O protocolo de início do processo administrativo poderá ser realizado da seguinte forma:

I - através do acesso ao sistema pelo sítio eletrônico;
II - através de e-mail enviado para o endereço fornecido no sítio da Câmara Municipal de Indaiatuba.
III - pessoalmente, junto ao setor do protocolo da Câmara Municipal de Indaiatuba;

Parágrafo único. No site da Câmara Municipal de Indaiatuba, deverão ser disponibilizadas as instruções para o envio de documentos ao protocolo por e-mail, bem como instruções acerca dos diferentes meios existentes para se protocolar documentos no sistema.

Art. 14. O protocolo processado na forma do inciso I do art. 13 desta Resolução poderá ser realizado por qualquer pessoa cadastrada com acesso ao sistema através da interface web.

Parágrafo único. O sistema será acessado com o login e a senha; sendo os documentos digitalizados e assinados eletronicamente.

Art. 15. O protocolo processado na forma do inciso II do art. 13 desta Resolução ocorrerá da seguinte forma:

I - os documentos deverão ser enviados através de mensagem de e-mail para o endereço fornecido no sítio da Câmara Municipal de Indaiatuba;
II - o e-mail enviado deverá conter:

a) como assunto: Protocolo de Solicitação;

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIOVOTURA

Rua Humaitá n º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.*
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

b) no corpo: os dados do Requerente para a realização do cadastro, quando se tratar de primeiro protocolo; ou nome e CPF, quando se tratar de pessoa já cadastrada; a solicitação desejada;

c) no Anexo: os documentos que instruem a solicitação salvos de forma digital.

Art. 16. No caso da aplicação do Art. 15 o Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Indaiatuba ao receber o e-mail verificará o preenchimento dos requisitos estabelecidos.

§ 1º Constatada a falta de informações será enviado um e-mail para que o Solicitante, em 5 (cinco) dias úteis do recebimento, regularize a solicitação.

§ 2º Não regularizada a solicitação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, será enviada uma mensagem ao Solicitante informando o final do prazo, a consequente desistência tácita do requerimento e o seu arquivamento.

§ 3º Todos os contatos realizados por e-mail com o Solicitante serão incluídos no sistema eletrônico.

§ 4º Preenchido todos os requisitos para a solicitação esta será protocolada e o e-mail será respondido com o comprovante do protocolo.

§ 5º O comprovante do protocolo conterá as informações necessárias para acompanhamento do processo através da interface web na internet, data e hora da sua realização.

Art. 17. O protocolo realizado na forma do inciso III do art. 13 desta Resolução ocorrerá da seguinte forma:

I - deverão ser apresentados os documentos originais datados e assinados pelo Solicitante;

II - sempre que possível, os documentos serão digitalizados no ato da entrega e os arquivos gerados submetidos ao sistema;

III - após a conclusão do registro, o sistema emitirá a etiqueta de protocolo que será anexada ao documento certificando o recebimento e conterá as informações necessárias para acompanhamento do processo através da interface web na internet, data e hora da inclusão da realização do protocolo;

IV - os documentos quando digitalizados serão devolvidos ao Solicitante;

V - quando não for possível a digitalização dos documentos no ato da entrega, será tirada uma cópia dos documentos para o protocolo que será realizado posteriormente e o comprovante será enviado para o e-mail fornecido no cadastro do usuário, sendo originais devolvidos ao Solicitante.

Art. 18. Concluído o protocolo nos termos do art. 13, o processo eletrônico deverá ser encaminhado ao Diretor Geral que dará o encaminhamento ao Departamento a que se destina.

Art. 19. O Chefe de Departamento que receber o processo tramitará o mesmo dentro da sua competência, estipulando prazo para o cumprimento e após o remeterá para o Diretor Geral que dará o seu devido andamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
PALÁCIOVOTURA
Rua Humaitá n º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

Parágrafo único. Todos os atos realizados no processo deverão ser assinados eletronicamente.

Art. 20. A tramitação do processo e a inclusão de atos deverá conter os seguintes dados de identificação:

I - número de Identificação Única do processo no sistema, considerado número de protocolo;
II - número de identificação do processo por tipo e ano;
III - data e hora da submissão dos documentos no sistema e início do processo, considerado o ato de protocolar documento no sistema;
IV - identificação do usuário e do Departamento que realizou a operação;
V - resumo das alterações aplicadas no processo, caso seja uma operação realizada após o protocolo da peça inaugural.

Parágrafo único. Após inseridos no sistema, os documentos poderão ser substituídos em caso de equívoco, sendo obrigatório informar o motivo pelo qual ocorre a substituição.

TÍTULO IV - DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 21. O protocolo de início do processo legislativo poderá ser realizado da seguinte forma:

I - Através do acesso ao sistema eletrônico;
II - Através de e-mail enviado para o endereço eletrônico;
III - Pessoalmente junto ao Departamento de Expediente da Câmara Municipal de Indaiatuba.

Art. 22. O protocolo processado na forma do inciso I do art.21 desta Resolução será realizado com acesso ao sistema através do sistema eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba.
§1º O sistema será acessado com login e senha e a proposição será protocolada e assinada eletronicamente pelo seu Autor.
§2º As proposições protocoladas até às 12:00 horas do último dia útil que antecede a Sessão Ordinária serão incluídas na mesma, ressalvados os casos de inclusão automática previstas em lei ou por determinação da Presidência.

Art. 23. O protocolo processado na forma do inciso II do art. 21 desta Resolução ocorrerá da seguinte forma:

I - os documentos deverão ser enviados através de mensagem de e-mail;
II - o e-mail enviado deverá conter:

a) Como assunto: Protocolo de Proposição;
b) No corpo:

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIOVOTURA

Rua Humaitá n º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.*
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

- os dados do Requerente para a realização do cadastro, quando se tratar de Cidadão; ou nome do Vereador;
- o tipo de Proposição;

c) no Anexo: os documentos que instruem a solicitação salvos em formato PDF.

Art. 24. No caso da aplicação do Art. 23 o Departamento de Expediente da Câmara Municipal de Indaiatuba ao receber o e-mail verificará o preenchimento dos requisitos estabelecidos.

§ 1º Constatada a falta de informações será enviado um e-mail para que o Autor da Proposição as complete.

§ 2º Preenchido todos os requisitos para a proposição esta será protocolada e o e-mail será respondido com o comprovante do protocolo.

§ 3º O comprovante do protocolo conterá as informações necessárias para acompanhamento do processo através da interface web na internet, data e hora da sua realização.

Art. 25. O protocolo realizado na forma do inciso III do art. 21 desta Resolução ocorrerá da seguinte forma:

I - será realizado no horário de expediente da Câmara Municipal de Indaiatuba;

II - sempre que possível, os documentos serão digitalizados no ato da entrega e os arquivos gerados submetidos ao sistema;

III - após a conclusão do registro, o sistema emitirá a etiqueta de protocolo que será anexada ao documento certificando o recebimento e conterá o número do protocolo, o número da proposição, a data e a hora da inclusão da realização do protocolo;

IV - o autor da proposição receberá por e-mail um comprovante de protocolo contendo as informações do inciso anterior.

Art. 26. Concluído o protocolo nos termos do art. 25, o processo eletrônico deverá ser encaminhado para o Chefe do Departamento de Expediente que realizará seu tramite segundo as normas previstas na Lei Orgânica do Município de Indaiatuba e no Regimento Interno da Câmara de Indaiatuba.

Art. 27. A tramitação do processo e a inclusão de atos deverá conter os seguintes dados de identificação:

I - número de Identificação Única do processo no sistema, considerado número de protocolo;

II - número de identificação da proposição por tipo e ano;

III - data e hora da submissão dos documentos no sistema e início do processo, considerado o ato de protocolar documento no sistema;

IV - identificação do usuário que realizou a operação;

V - resumo das alterações aplicadas no processo, caso seja uma operação realizada após o protocolo da peça inaugural.

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
PALÁCIOVOTURA
Rua Humaitá n º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*.
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

Art. 28. Toda operação no sistema será registrada com a indicação da data e hora de sua realização e identificação do usuário que a executou.

Parágrafo único. Após inseridos no sistema, os documentos poderão ser substituídos em caso de equívoco, sendo obrigatório informar o motivo pelo qual ocorre a substituição.

Art. 29. O sistema informatizado permitirá que a população pesquise e consulte, através da internet pelo sítio eletrônico da Câmara Municipal de Indaiatuba, os documentos digitais dos processos legislativo, nos termos da lei federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30. Os processos em andamento na data de início de vigência desta Resolução continuarão a tramitar conforme procedimentos estabelecidos anteriormente a edição desta norma.

§ 1º Os processos que tramitarem durante o ano de publicação desta Resolução correrão concomitantemente por meio físico e eletrônico.

§ 2º Os processos iniciados após o ano de publicação desta resolução tramitarão exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 31. Os processos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos serão impressos juntamente com a ficha de registro de operações realizadas no sistema, e, formalizados para fins de encaminhamento ao órgão requerente.

Art. 32. O Departamento Tecnologia da Informação deverá promover estudo de viabilidade, bem como estabelecer métodos, critérios e procedimentos para a utilização de novas ou diferentes tecnologias no sistema.

Art. 33. Aplicam-se, supletivamente, a presente Resolução, as normas definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba, na Lei Orgânica do Município de Indaiatuba e, na omissão, sucessivamente a legislação Municipal e a Lei Federal nº 9.784/1999.

CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIOVOTURA

Rua Humaitá n º 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.*
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 24 de outubro de 2023, 193º de elevação à categoria de freguesia.

JORGE LUIS LEPINSK
Presidente