

final.

O Preâmbulo foi corrigido no sentido de completar o texto de origem que faltava a seguinte expressão: *“faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:”*

O *caput* do artigo 3º trazia de forma errônea a citação de “**decreto**” e foi devidamente substituído pelo termo correto “**Resolução**”.

A Ementa e o artigo 1º foram alterados a fim de constar a instituição do Sistema Zero Papel e depois o Programa Câmara Digital, uma vez que o sistema é maior que o programa, sem prejuízo da intenção do Autor.

O inciso I do artigo 3º **foi suprimido** da proposição, uma vez que o Sistema Zero Papel não trata de assinatura digital, mas tão somente institui a modalidade de assinatura eletrônica e, desta forma, deu-se também a **supressão do termo “digital”** do parágrafo 4º do artigo 18 que trata do assunto no contexto do *caput* do citado artigo que não contempla essa modalidade de assinatura, mas trata da assinatura eletrônica.

O parágrafo 1º do artigo 6º do projeto foi renumerado para parágrafo único, uma vez que não havia outros parágrafos no citado artigo.

Sem mais considerações, passa-se a concluir.

3. Conclusão

Em face das razões expendidas, opina-se no sentido de que se atribua ao texto do Projeto de Resolução n.º 5 de 2022, a redação final constante da minuta, em anexo, nos termos do que dispõe o artigo 195 do Regimento interno.

Plenário Vereador Geraldo Melgaço de Abreu, 8 de março de 2023; 79º da Instalação do Município.

VEREADORA NAIR DAYANA
Relatora Designada

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 5/2022

Institui o Sistema Zero Papel, o Programa Câmara Digital e a assinatura eletrônica, no âmbito da Câmara Municipal de Unaí, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere a alínea “d” do inciso I do artigo 80 da Resolução n.º 195, de 25 de novembro de 1992, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam instituídos, no âmbito da Câmara Municipal de Unaí:

I – o Sistema Zero Papel como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Poder Legislativo Municipal de Unaí;

II – o Programa Câmara Digital voltado para a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental; e

III – a assinatura eletrônica, nos termos das alíneas do inciso II do artigo 4º da Lei Federal n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Parágrafo único. O Sistema Zero Papel é de uso obrigatório na elaboração, tramitação e assinatura de documentos e processos originais do Poder Legislativo Municipal, observadas as regras de transição estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A implantação do ambiente digital de gestão documental, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Unaí, dar-se-á gradualmente.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

II – autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

III – captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

IV – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

V – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VI – integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VII – legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

VIII – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

IX – processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados; e

X – processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 4º São objetivos do Programa Câmara Digital:

I – produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II – possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos; e

III – assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federais n.ºs 12.527, de 18 de novembro de 2011; 13.709, de 14 de agosto de 2018; 14.063, de 2020 e 14.129, de 29 de março de 2021; e

IV – assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 5º Para o atendimento do disposto nesta Resolução, o Poder Legislativo de Unai utilizará o Sistema Zero Papel para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

Art. 6º O Programa Câmara Digital entrará em funcionamento gradativamente, a partir da publicação desta Resolução, com adequação progressiva aos preceitos da Lei Federal n.º 14.129, de 2021.

Parágrafo único. A elaboração, tramitação e assinatura de novos documentos administrativos ocorrerá somente por meio do Sistema Zero Papel.

Art. 7º Não é obrigatória a migração dos processos e documentos físicos em tramitação para o Sistema Zero Papel.

§ 1º Caso haja migração, os processos e documentos gerados serão inseridos no Sistema Zero Papel, no formato *Portable Document Format – PDF* –, recebendo a assinatura eletrônica do servidor que gerou os documentos.

§ 2º O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no Sistema Zero Papel, juntando-se em ambos a certidão.

Art. 8º Na operacionalização do Sistema Zero Papel deverão ser observados os atos normativos da Comissão Gestora do Programa Câmara Digital, assim como, no que couber, a legislação vigente e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq.

Art. 9º Os documentos e processos administrativos recebidos e gerados, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, deverão ser registrados no Sistema Zero Papel, de acordo com o adequado nível de acesso, classificando-se como públicos, restritos ou sigilosos.

Art. 10. Os processos eletrônicos dispensam a realização de procedimentos formais típicos de processos em papel, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 11. Os processos eletrônicos passam a adotar padrões desenvolvidos e normatizados pela Comissão Gestora do Programa Câmara Digital.

§ 1º. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Sistema Zero Papel dispensam a sua formação e tramitação física.

CAPÍTULO II

DO ACESSO AO SISTEMA ZERO PAPEL

Art. 12. O acesso ao Sistema Zero Papel será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 13. Serão cadastrados como usuários do Sistema Zero Papel todos os servidores, estagiários e colaboradores do Poder Legislativo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso compatível com a responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 14. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II – receber ofícios e notificações; e

III – assinar eletronicamente documentos.

Art. 15. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Unaí ou por outro meio estabelecido pela Comissão Gestora do Programa Câmara Digital.

CAPÍTULO III

DA ABERTURA PROCESSUAL E CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. O responsável pela abertura do processo deverá:

I – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no Sistema Zero Papel; e

II – cadastrar as informações obrigatórias requeridas no Sistema Zero Papel.

Art. 17. Os documentos administrativos do Poder Legislativo serão elaborados no Sistema Zero Papel utilizando-se, preferencialmente, os modelos nele disponibilizados.

Art. 18. Os documentos produzidos no Sistema Zero Papel serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

§ 2º A assinatura realizada na forma do *caput* será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 3º A assinatura poderá ser realizada a partir de outros locais além da sede do Poder Legislativo.

§ 4º A assinatura digital não se aplica aos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais, devendo esta recair sobre seu substituto legal, caso haja.

Art. 19. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados no Sistema Zero Papel serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 20. Os formatos/extensões de arquivo admitidos no Sistema Zero Papel serão definidos pela Comissão Gestora do Programa Câmara Digital.

Art. 21. O Serviço de Redação, Documentação e Arquivo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no Sistema Zero Papel.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. A gestão de documentos no Poder Legislativo de Unaí deve ser realizada, exclusivamente, por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I – solicitar execução de atividades;

II – solicitar compras;

III – agendar reuniões;

IV – solicitar informações;

V – encaminhar documentos;

VI – solicitar providências rotineiras;

VII – solicitar pareceres; e

VIII – outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, será encaminhado para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados, no âmbito do Poder Legislativo de Unaí, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica ou presencial no setor competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 23. Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, receberão obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 24. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I – fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II – impressão do documento, na forma da legislação que o exigir; e

III – juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III do *caput* deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 25. A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal n.º 12.527, de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 26. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação eletrônica emitida conforme padrões definidos pela Lei Federal n.º 14.063, de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 27. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado 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 parágrafo 1º deste artigo, caso o sistema torne-se indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pela administração da Câmara Municipal de Unaí, detentora do documento.

CAPÍTULO V

DO PAINEL DE DOCUMENTOS

Art. 28. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal de Unaí.

Art. 29. O titular de cada setor terá acesso ao painel Meus Documentos da área a que responde, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I – manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II – delegar acesso a outros servidores à caixa de mensagens do setor;

III – efetuar *logoff*, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV – comunicar ao Serviço de Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa de mensagens da unidade; e

V – zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa de mensagens;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle; e

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO VI

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 30. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legitimidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Unaí será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o parágrafo 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I – os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II – os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente; e

III – os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do setor responsável, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos em Lei.

Art. 31. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

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

§ 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.

Art. 32. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada, mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, procedimento para verificação.

Art. 33. O Poder Legislativo Municipal, motivadamente, poderá solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 34. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no *caput* deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos em lei.

Art. 35. Os documentos digitalizados receberão certificação de autenticidade, por meio da assinatura eletrônica do responsável pelo registro dos arquivos em PDF no sistema adotado.

CAPÍTULO VII

DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

Art. 36. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

§ 3º Havendo violação do sigilo funcional ou facilitação da revelação, o responsável responderá, civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO VIII

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 37. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Câmara Digital e o Sistema Zero Papel, bem como a orientação ao Serviço de Tecnologia da Informação do Poder Legislativo para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 38. Ao Serviço de Tecnologia da Informação, por meio do seu corpo técnico, caberá as seguintes atribuições:

I – promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II – propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III – propor metodologias e orientações aos setores da Câmara Municipal de Unai no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato;

IV – propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V – apoiar as atividades da Comissão do Programa Câmara Digital.

Art. 39. Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação manter o sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos responsáveis pelo desenvolvimento do Programa Câmara Digital e Sistema Zero Papel.

CAPÍTULO X

DA COMISSÃO DO PROGRAMA CÂMARA DIGITAL

Art. 40 Fica instituída a Comissão do Programa Câmara Digital com as seguintes atribuições:

I – propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II – assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III – controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV – fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do programa;

V – analisar propostas apresentadas por setores da Câmara Municipal de Unai, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VI – disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VII – manifestar, quando provocada, sobre hipóteses não disciplinadas nesta Resolução, relativas ao ambiente digital de gestão documental;

VIII – zelar pela contínua adequação do Sistema de Processo Eletrônico à legislação de gestão documental, às necessidades do Poder Legislativo Municipal e aos padrões de uso;

IX – acompanhar a adequada utilização do Sistema de Processo Eletrônico, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

X – promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores do Poder Legislativo de Unai para a utilização do Sistema de Processo Eletrônico;

XI – propor revisões das normas afetadas pelo processo eletrônico;

XII – padronizar os documentos que serão formalizados no Sistema de Processo Eletrônico;

XIII – padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao Sistema de Processo Eletrônico;

Art. 41. A Comissão do Programa Câmara Digital será integrada por 3 (três) servidores do Poder Legislativo Municipal, de preferência com conhecimento técnico sobre o assunto, sendo obrigatoriamente presidida pelo responsável pelo Serviço de Tecnologia da Informação.

§ 1º A Comissão do Programa Câmara Digital poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da administração pública para, sem prejuízo de suas atribuições, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Programa Câmara Digital não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO XI

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 42. São deveres dos usuários do Programa Câmara Digital e Sistema Zero Papel:

I – utilizar adequadamente o sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

III – manter a cautela necessária na utilização, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental.

Parágrafo único. O uso inadequado das ferramentas ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Ficam prorrogados para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o sistema estiver inoperante.

Parágrafo único. O Serviço de Informática é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 44. A não obtenção de acesso ou credenciamento no Programa Câmara Digital e Sistema Zero Papel, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento das obrigações e prazos legais.

Art. 45. Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do Programa Câmara Digital e Sistema Zero Papel, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Legislativo, subsidiado pela Comissão do Programa Câmara Digital.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Unai, 8 de março de 2023; 79º da Instalação do Município.

VEREADOR VALDMIX SILVA
Presidente

VEREADOR EDIMILTON ANDRADE
Vice-Presidente

VEREADORA NAIR DAYANA
1ª Secretária

VEREADOR CLÉBER CANOA
2º Secretário