



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

RESOLUÇÃO Nº 90/2021

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste/RO e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Processo Eletrônico de Informações como sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste-RO.

Parágrafo único. O Processo Eletrônico é de uso obrigatório para o registro, atuação e tramitação de todos os processos e procedimentos administrativos, independentemente da natureza jurídica da matéria tratada, no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, observadas as regras de transição estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I – **documento**: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza.

II– **documento digital**: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:

- a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;
- b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; ou
- c) processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais administrativos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

III– **meio eletrônico:** qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

Art. 3º Para o atendimento do disposto nesta Resolução, todos os setores administrativos e gabinetes utilizarão o Processo Eletrônico 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. 4º O Processo Eletrônico entrará em funcionamento a partir da publicação desta Resolução.

§ 1º. Após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos somente ocorrerá por meio do Processo Eletrônico.

§ 2º. Os processos já existentes quando da entrada em vigor desta Resolução poderão, à critério da Câmara Municipal, serem digitalizados e inseridos no Processo Eletrônico, de acordo com cronograma a ser definido pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico, divulgado em sítio específico.

Art. 5º É obrigação de cada unidade administrativa migrar os próprios processos e documentos físicos em tramitação para o sistema Processo Eletrônico, fazendo-se o devido registro do procedimento.

§ 1º. Os processos e documentos gerados serão inseridos no Processo Eletrônico no formato “PDF” (Portable Document Format).

§ 2º. O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no Processo Eletrônico, juntando-se, em ambos, a Certidão de Migração fornecida pelo sistema.

Art. 6º Na operacionalização do Processo Eletrônico deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 7º Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito da Câmara Municipal deverão ser cadastrados no Processo Eletrônico, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 8º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.



ESTADO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Processo Eletrônico dispensam a sua formação e tramitação física.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º Compete ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico nomeado por meio de Portaria da Presidência da Câmara Municipal, as seguintes atribuições:

I– zelar pela contínua adequação do Processo Eletrônico à legislação de gestão documental, às necessidades da Câmara Municipal de Espigão do Oeste e aos padrões de uso.

II– acompanhar a adequada utilização do Processo Eletrônico, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas.

III– promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores da Câmara Municipal de Espigão do Oeste à utilização do Processo Eletrônico.

IV– orientar os usuários externos quanto à utilização do Processo Eletrônico.

V– propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

VI– padronizar os documentos que serão formalizados no Processo Eletrônico.

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

VIII– realizar demais atos necessários ao funcionamento e desenvolvimento do Processo Eletrônico.

Art. 10 Compete a cada Setor prestar suporte e consultoria acerca do uso do Sistema, dispondo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico.

CAPÍTULO III DO ACESSO AO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 11 O acesso ao Processo Eletrônico será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 12 Serão cadastrados como usuários do Processo Eletrônico todos os servidores e colaboradores do Órgão, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 13 Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

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. 14 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 Espigão do Oeste.

CAPÍTULO IV
DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO
DE DOCUMENTOS

Art. 15 O responsável pela abertura do processo deverá:

I– escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no Processo Eletrônico; e

II– cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo Processo Eletrônico.

Art. 16 Os documentos administrativos da Câmara Municipal serão elaborados no Processo Eletrônico, utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 17 Os documentos produzidos no Processo Eletrônico 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. O Presidente da Câmara e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 4º. O disposto no § 3º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 18 O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo Processo Eletrônico, serão considerados válidos e produzirão



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

todos os efeitos legais.

Art. 19 O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão dos mesmos no Processo Eletrônico.

Parágrafo único. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I– identificado e a situação do documento certificada no Processo Eletrônico;

II– incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e

III– armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

Art. 20 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 pelos demais usuários que acompanham o processo.

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

§ 3º Havendo violação do sigilo funcional ou facilitar-lhe a revelação, o responsável responderá, civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21 São deveres dos usuários do Processo Eletrônico:

I– utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstenendo-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 do Processo Eletrônico, a fim de



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

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

V– participar dos programas de capacitação referentes ao Processo Eletrônico;

VI– disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Processo Eletrônico; e

VII– cumprir os regulamentos, manuais e demais documentos que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do Processo Eletrônico no âmbito do Poder Legislativo;

Parágrafo único. O uso inadequado do Processo Eletrônico fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o Processo Eletrônico estiver inoperante.

Parágrafo único. O Comitê Gestor do Processo Eletrônico é responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 23 A não obtenção de acesso ou credenciamento no Processo Eletrônico, 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 de obrigações e prazos legais.

Art. 24 Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do Processo Eletrônico, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 25 O Presidente da Câmara Municipal, subsidiado pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico, baixará os atos normativos necessários para estabelecer as rotinas e procedimentos de utilização do Sistema Eletrônico de informação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE - RO

Art. 26 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Romeu Francisco Melhorança, Espigão do Oeste-RO, 18 de junho de 2021.


ADRIANO MEIRELES DA PAZ
Presidente da CMEO

NA CLÁUSULA SEGUNDA DO 1º TERMO ADITIVO, ONDE SE LÊ:

Exceto a Cláusula Quinta, as demais cláusulas do Contrato nº 001/PGM/2021 permanecem inalteradas.

LEIA-SE:

Exceto as Cláusulas Quinta e Oitava, as demais cláusulas do Contrato nº 001/PGM/2021 permanecem inalteradas.

Palácio Laurita Fernandes Lopes, 18 de junho de 2021

WELITON PEREIRA CAMPOS

Prefeito Municipal

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA

Procuradora do Município

Publicado por:

Jessicaline Moura Campos

Código Identificador:0BF054C8

**GABINETE DO PREFEITO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE**

RESOLUÇÃO Nº 90/2021

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste/RO e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Processo Eletrônico de Informações como sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste-RO.

Parágrafo único. O Processo Eletrônico é de uso obrigatório para o registro, autuação e tramitação de todos os processos e procedimentos administrativos, independentemente da natureza jurídica da matéria tratada, no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, observadas as regras de transição estabelecidas nesta Resolução.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I – **documento**: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza.

II– **documento digital**: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; ou

c) processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais administrativos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

III– **meio eletrônico**: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

Art. 3º Para o atendimento do disposto nesta Resolução, todos os setores administrativos e gabinetes utilizarão o Processo Eletrônico 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. 4º O Processo Eletrônico entrará em funcionamento a partir da publicação desta Resolução.

§ 1º. Após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos somente ocorrerá por meio do Processo Eletrônico.

§ 2º. Os processos já existentes quando da entrada em vigor desta Resolução poderão, à critério da Câmara Municipal, serem digitalizados e inseridos no Processo Eletrônico, de acordo com cronograma a ser definido pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico, divulgado em sítio específico.

Art. 5º É obrigação de cada unidade administrativa migrar os próprios processos e documentos físicos em tramitação para o sistema Processo Eletrônico, fazendo-se o devido registro do procedimento.

§ 1º. Os processos e documentos gerados serão inseridos no Processo Eletrônico no formato “PDF” (Portable Document Format).

§ 2º. O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no Processo Eletrônico, juntando-se, em ambos, a Certidão de Migração fornecida pelo sistema.

Art. 6º Na operacionalização do Processo Eletrônico deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 7º Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito da Câmara Municipal deverão ser cadastrados no Processo Eletrônico, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 8º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Processo Eletrônico dispensam a sua formação e tramitação física.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 9º Compete ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico nomeado por meio de Portaria da Presidência da Câmara Municipal, as seguintes atribuições:

I– zelar pela contínua adequação do Processo Eletrônico à legislação de gestão documental, às necessidades da Câmara Municipal de Espigão do Oeste e aos padrões de uso.

II– acompanhar a adequada utilização do Processo Eletrônico, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas.

III– promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores da Câmara Municipal de Espigão do Oeste à utilização do Processo Eletrônico.

IV– orientar os usuários externos quanto à utilização do Processo Eletrônico.

V– propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

VI– padronizar os documentos que serão formalizados no Processo Eletrônico.

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

VIII– realizar demais atos necessários ao funcionamento e desenvolvimento do Processo Eletrônico.

Art. 10 Compete a cada Setor prestar suporte e consultoria acerca do uso do Sistema, dispo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico.

**CAPÍTULO III
DO ACESSO AO PROCESSO ELETRÔNICO**

Art. 11 O acesso ao Processo Eletrônico será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 12 Serão cadastrados como usuários do Processo Eletrônico todos os servidores e colaboradores do Órgão, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 13 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. 14 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 Espigão do Oeste.

CAPÍTULO IV DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15 O responsável pela abertura do processo deverá:

I– escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no Processo Eletrônico; e

II– cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo Processo Eletrônico.

Art. 16 Os documentos administrativos da Câmara Municipal serão elaborados no Processo Eletrônico, utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 17 Os documentos produzidos no Processo Eletrônico 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. O Presidente da Câmara e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 4º. O disposto no § 3º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 18 O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo Processo Eletrônico, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 19 O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão dos mesmos no Processo Eletrônico.

Parágrafo único. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I– identificado e a situação do documento certificada no Processo Eletrônico;

II– incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e

III– armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto.

CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

Art. 20 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 pelos demais usuários que acompanham o processo.

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

§ 3º. Havendo violação do sigilo funcional ou facilitar-lhe a revelação, o responsável responderá, civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO VI DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21 São deveres dos usuários do Processo Eletrônico:

I– utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstenendo-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 do Processo Eletrônico, 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;

V– participar dos programas de capacitação referentes ao Processo Eletrônico;

VI– disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Processo Eletrônico; e

VII– cumprir os regulamentos, manuais e demais documentos que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do Processo Eletrônico no âmbito do Poder Legislativo;

Parágrafo único. O uso inadequado do Processo Eletrônico fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o Processo Eletrônico estiver inoperante.

Parágrafo único. O Comitê Gestor do Processo Eletrônico é responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 23 A não obtenção de acesso ou credenciamento no Processo Eletrônico, 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 de obrigações e prazos legais.

Art. 24 Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do Processo Eletrônico, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 25 O Presidente da Câmara Municipal, subsidiado pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico, baixará os atos normativos necessários para estabelecer as rotinas e procedimentos de utilização do Sistema Eletrônico de informação.

Art. 26 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Romeu Francisco Melhorança, Espigão do Oeste-RO, 18 de junho de 2021.

ADRIANO MEIRELES DA PAZ
Presidente da CMEO

Publicado por:
Elze Margareth Moreno
Código Identificador:0D2B7F80

GABINETE DO PREFEITO CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA Nº 02/2021

ATO DA MESA Nº 010/2021

**AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO
ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO
DO EXERCÍCIO DE 2021 DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE-RO.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ESPIGÃO DO OESTE, RONDÔNIA,** no uso das atribuições que lhe confere o Inciso I do Art. 252, do seu Regimento Interno e de conformidade com a Lei Municipal 2.326/2020 – Lei Orçamentária Anual.