



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE - RO**

Câmara Municipal de Espigão do Oeste
Fl. nº 03
Processo nº 0021/2021

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2021**

**ATO DA MESA Nº 05/2021**

Aprovado por unanimidade

Sessão Ordinária (18ª)

Em 17 / 06 / 2021

Única Votação 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.

  
Adriano Meireles da Paz  
Presidente da CMEO  
Câmara Mun. de Espigão do Oeste

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE – RO**, no uso de suas atribuições legais,

*CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico para realização dos processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste-RO;*

*CONSIDERANDO o objetivo de assegurar a eficiência, a transparência, a sustentabilidade ambiental e a efetividade das ações governamentais; e*

*CONSIDERANDO os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e os processos organizacionais, bem como de ofertar serviços e informações aos cidadãos de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da informação e comunicação.*

Propõe a aprovação da 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 na tramitação de processos administrativos, 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, 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:

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, 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 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.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE - RO**

Câmara Municipal de Espigão do Oeste  
Fl. nº 09  
Processo nº 0021/2021

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

Palácio Romeu Francisco Melhorança, Espigão do Oeste-RO, 16 de abril de 2021.

  
**ADRIANO MEIRELES DA PAZ**  
Presidente da CMEO

  
**SIRINEU WlTK RAMLOW**  
Vice-Presidente

  
**COSMO DE NOVAES FERREIRA**  
1º Secretário

  
**ADÃO SALVÁTICO**  
2º Secretário



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

Câmara Municipal de Espigão do Oeste  
Fl. nº 10  
Processo. nº 0021/2021

**JUSTIFICATIVA**

Senhores Vereadores,

Apresentamos nesta oportunidade à elevada apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Resolução n.º 02/2021, de autoria da Mesa Diretora, que versa sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Espigão do Oeste-RO.

A proposição visa à utilização de sistema informatizado integrado entre todos os setores da Câmara Municipal e tem como principais objetivos:

- a) *assegurar a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado no Legislativo e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;*
- b) *promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;*
- c) *ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e*

Ressalta-se que o processo administrativo eletrônico, instituído pela administração pública federal já é uma realidade em nosso país e vem sendo implementado em vários órgãos e entidades das mais variadas esferas administrativas.

Aliás, vale lembrar que no ano de 2020 o Poder Executivo instituiu no Município de Espigão do Oeste, através do Decreto nº Municipal nº 4.474, de 28.08.2020, o Sistema Eletrônico de Informações na Administração Pública Municipal direta e indireta.

Ademais, aliada às vantagens do sistema eletrônico está a segurança jurídica por meio da observância das normas especificadas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) garantindo a autenticidade, a integralidade e a validade jurídica dos documentos em forma eletrônica, garantindo a segurança da informação, uma vez que os documentos ali inseridos não poderão ser excluídos do sistema, bem como a autenticidade do usuário, por meio de assinatura eletrônica e digital.

Buscando seguir esse caminho de avanço, a Câmara Municipal propõe a implantação do Processo Eletrônico, que irá substituir integralmente a apresentação de processos e outros atos que são praticados em meio físico.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE EPIGÃO DO OESTE - RO**

Câmara Municipal de Espigão do Oeste  
Fl. nº. 11  
Processo. nº 0021/2021

Ante o exposto, restando evidenciadas as razões que amparam a medida e demonstram o relevante interesse público de que se reveste, submetemos o presente Projeto de Resolução, oportunidade que solicitamos a valiosa colaboração de Vossas Excelências, no sentido de que esta matéria seja analisada com a celeridade necessária, para que seja possível a implantação do processo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal.

Palácio Romeu Francisco Melhorança, Espigão do Oeste-RO, 16 de abril de 2021.

  
**ADRIANO MEIRELES DA PAZ**  
Presidente

  
**SIRINEU WULFF RAMLOW**  
Vice-Presidente

  
**COSMO DE NOVAES FERREIRA**  
1º Secretário

  
**ADÃO SALVÁTICO**  
2º Secretário