



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

Câmara Municipal de
Bento Gonçalves

RECEBIDO EM:

08/03/2022

ÀS 09:12 Horas

Ass.:

Exmo. Sr.

Vereador **RAFAEL PASQUALOTTO (PP)**

Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves

Nesta.

Excelentíssimo Presidente:

Em atenção ao **r. DESPACHO**, recebido em 03 de março de 2022, e em conformidade com o art. 140, do Regimento Interno desta Colenda Câmara Municipal, estamos encaminhando a Redação Final do Projeto de Resolução nº 02, de 2022, que “Dispõe sobre a implantação na Câmara Municipal do Processo Eletrônico e dá outras providências”.

Sem mais, com alta estima e elevado apreço,
subscrevemo-nos,

Cordialmente.

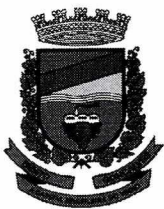
Bento Gonçalves, 07 de março de 2022.

Vereador **THIAGO ISRAEL FABRIS (PP)**
Presidente da COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA
E REDAÇÃO FINAL

Dr. Jaime Zandonai
Advogado - OAB/RS nº 38.659
Procurador Jurídico

AUTÓGRAFO LEGISLATIVO:

Vereador **RAFAEL PASQUALOTTO (PP)**
Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

RESOLUÇÃO Nº _____, DE ____ DE _____ DE 2022.

Dispõe sobre a implantação na Câmara Municipal do Processo Eletrônico e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal e tendo em vista a deliberação do Plenário, resolve promulgar a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica a Câmara Municipal autorizada a utilizar os meios eletrônicos para seus processos, cujo objetivo é promover estudos e medidas contínuas que visem:

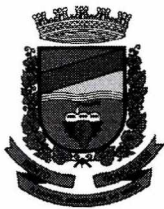
- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação legislativa e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação;
- IV - garantir acesso integral, em formato eletrônico, aos documentos e registros em caráter permanente;
- V - propiciar a produção e circulação dos documentos em formato eletrônico, preenchidos os requisitos técnicos de autenticidade, integralidade, integridade e temporalidade.

Art. 2º A utilização do Processo Eletrônico se fundamenta nos seguintes princípios:

- I - Transparência: dar conhecimento, de maneira completa ao demandado dos documentos e registros;
- II - Eficiência e eficácia: fazer o melhor uso dos recursos disponíveis para, com o menor custo, produzir e dar acesso aos documentos e registros;
- III - Integração: coordenar as etapas de produção dos documentos e registros;
- IV - Auditabilidade: permitir a verificação das operações de sistemas e do armazenamento das informações;

Av. Dr. Casagrande, 270 – Caixa Postal 351 – Bento Gonçalves / RS – CEP 95700-342

Fone: 54 2105.9700 – E-mail: camarabento@camarabento.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

V - Colaboração: estabelecer parcerias ou acordos de cooperação técnica de forma gratuita com Órgãos da Administração Pública Federal/Estadual/Municipal das diversas esferas de Poder para a adoção de métodos, procedimentos, sistemas e outros recursos da tecnologia da informação, gestão documental, inclusive armazenamento de informações, visando a eficiência, com ênfase no tratamento e organização de fluxos de trabalho, expedientes e documentos, em particular a instalação, a implantação e acompanhamento dos sistemas adotados.

Art. 3º As finalidades da adoção do Processo Eletrônico, na produção, tramitação e gestão dos documentos abrangidos são:

I - permitir, dentro das possibilidades estruturais da Câmara Municipal, e respeitando o tempo necessário às devidas adaptações, que todas as fases do processo sejam realizadas de forma eletrônica;

II - prover informações e acesso permanente sobre os documentos produzidos ao longo do Processo Eletrônico sobre o registro das atividades realizadas na Câmara Municipal, respeitando o disposto na tabela de Temporalidade e Guarda Documental;

III - reduzir ou até mesmo eliminar o consumo de papel.

Art. 4º Para o disposto nesta norma, consideram-se as seguintes definições:

I - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

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

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

III - processo eletrônico: aquele em que os atos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV - autoridade competente: agente público que detém a competência legal para o ato.

Art. 5º O Processo Eletrônico compreende ferramentas e soluções tecnológicas para:

I - gerenciamento e controle do registro da informação;

Av. Dr. Casagrande, 270 – Caixa Postal 351 – Bento Gonçalves / RS – CEP 95700-342

Fone: 54 2105.9700 – E-mail: camarabento@camarabento.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

II - produção e circulação de documentos em meio eletrônico, com garantias técnicas de segurança e autenticidade;

III - suporte aos processos de trabalho do registro da informação;

IV - pesquisa da informação;

V - integração de documentos e registros.

Art. 6º O Processo Eletrônico deve considerar que os recursos humanos sejam em número suficiente e tenham qualificação e espaços físicos adequados, para as atividades desenvolvidas.

Art. 7º Será instituído um Comitê Técnico ao qual caberá zelar pela implantação, coordenação, gerenciamento e normatização do Processo Eletrônico.

Parágrafo único. O Comitê Técnico será definido pela Presidência da Câmara Municipal, através de ato específico.

Art. 8º Cabe ao Comitê Técnico emitir Instrução Normativa, que dentre outras finalidades visa:

I - mapear os processos da Câmara Municipal;

II - definir a classificação documental;

III - definir para quais processos será adotada a tramitação eletrônica.

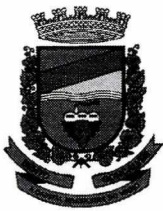
Parágrafo único. As Instruções Normativas emitidas pelo Comitê Técnico deverão ter a anuência da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 9º As modificações de procedimentos decorrentes da aplicação do Processo Eletrônico serão incorporadas, gradativamente, conforme sua abrangência, ao Regimento Interno, às normas regulamentadoras e orientações técnicas pertinentes.

Art. 10. Os atos em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado.

§1º Para o efeito de prazos, serão considerados para protocolo os horários de funcionamento do Departamento de Protocolo e Arquivo.

§2º Os documentos enviados após o horário, para efeito de prazo, serão considerados recebidos no próximo dia de funcionamento do Departamento de Protocolo e Arquivo.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

§3º Na hipótese do sistema informatizado se tornar indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o próximo dia de seu funcionamento.

Art. 11. Nos processos eletrônicos, os atos deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, por decisão fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo único. No caso da exceção prevista no *caput*, os atos serão praticados em meio físico seguindo as regras do processo eletrônico aplicável, devendo tão logo seja possível serem digitalizados e inseridos no sistema informatizado.

Art. 12. Os documentos entregues por interessado em meio físico, deverão ser digitalizados pelo Departamento de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal e inseridos no sistema de processo eletrônico, acompanhados da conferência da integridade por meio de autenticação no sistema.

§1º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este tramitará concomitantemente ao processo eletrônico.

§2º Os processos autuados antes da publicação desta Resolução, poderão continuar tramitando em meio físico.

Art. 13. A guarda dos documentos digitais e processos eletrônicos deverá estar de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Guarda Documental adotados na Câmara Municipal, conforme a legislação arquivística em vigor.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 11 DE OUTUBRO, aos _____ dias
do mês de _____ de dois mil e vinte e dois.

Vereador IDASIR DOS SANTOS (MDB)
1º Secretário

Vereador RAFAEL PASQUALOTTO (PP)
Presidente

Vereador SIDINEI DA SILVA (PSDB)
2º Secretário

Vereador THIAGO ISRAEL FABRIS (PP)
Vice-Presidente