



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
PALACIO VEREADOR MANOEL RIBEIRO



RESOLUÇÃO N° 007/2020

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo e legislativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Corumbiara e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso X e XV do artigo 24 da Resolução 003/03, faz saber que, a Edilidade em Sessão Plenária aprovou, e ela, nos termos da legislação vigente, promulga e publica a seguinte:

RESOLUÇÃO



CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Valdemir M. Gonzaga
Chefe do Setor Legislativo
Portaria n° 002/2017

Art. 1º - Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Corumbiara o Sistema de Processo Eletrônico de Informações - e-PROC como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Poder Legislativo do Município de Corumbiara.

Parágrafo Único. O e-PROC é de uso obrigatório na tramitação de processos administrativos e legislativos, observadas as regras de transição estabelecidas nesta Resolução.

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:

III - documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

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

V - processo administrativo/legislativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
PALACIO VEREADOR MANOEL RIBEIRO

VI - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

Art. 3º - Para o atendimento ao disposto nesta Resolução, os departamentos, divisões, seções e setores da Câmara Municipal utilizarão o e-PROC para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos/legislativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

Art. 4º - O e-PROC entrará em funcionamento facultativamente, a partir da publicação desta Resolução.

Parágrafo Único. O uso do e-PROC obedecerá ao cronograma definido pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico, divulgado em sítio específico, e, após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos e legislativos somente ocorrerá por meio do e-PROC.

Art. 5º - As unidades da Câmara são obrigadas a realizar a migração dos processos e documentos físicos em tramitação para o sistema e-PROC, fazendo o devido registro do procedimento.

§ 1º - Os processos e documentos gerados serão inseridos no e-PROC no formato "PDF" (Portable Document Format).

§ 2º - O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no e-PROC, juntando-se em ambos a Certidão.

Art. 6º - Na operacionalização do e-PROC 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/legislativos recebidos e produzidos no âmbito do Poder Legislativo deverão ser cadastrados no e-PROC, 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 e-PROC dispensam a sua formação e tramitação física.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º - Compete ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico - e-PROC, nomeado por meio de Portaria específica:

I - zelar pela contínua adequação do e-PROC à legislação de gestão documental, às necessidades da Câmara de Corumbiara e aos padrões de uso;

II - acompanhar a adequada utilização do e-PROC, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
PALACIO VEREADOR MANOEL RIBEIRO

III - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores da Câmara Municipal à utilização do e-PROC;

IV - orientar os usuários externos quanto à utilização do e-PROC;

V - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

VI - padronizar os documentos que serão formalizados no e-PROC.; e

VII - padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao e-PROC.

Art. 10 - Compete à Câmara Municipal 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.

Art. 11 - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do e-PROC.

CAPÍTULO III
DO ACESSO AO e-PROC

Art. 12 - O acesso ao e-PROC será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art.13 - Serão cadastrados como usuários do e-PROC todos os servidores, estagiários e colaboradores do Poder Legislativo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à 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 a ser disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Corumbiara.

CAPÍTULO IV
DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS

I - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no e-PROC; e

II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo e-PROC.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
PALACIO VEREADOR MANOEL RIBEIRO

Art. 17 - Os documentos administrativos/legislativos do Poder Legislativo serão elaborados no e-PROC utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 18 - Os documentos produzidos no e-PROC 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 despesas, 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. 19 - O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo e-PROC, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 20 - Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo e-PROC serão definidos pelo seu Núcleo Gestor.

Art. 21 - O setor responsável pelo Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no e-PROC.

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

- I - identificado e a situação do documento certificada no e-PROC;
- 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. 22 - 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 facilitar-lhe a revelação, o responsável responderá, civil, penal e administrativamente.



CAPÍTULO VI DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23 - São deveres dos usuários do e-PROC:

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 e-PROC, 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 e-PROC;

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao e-PROC; e

VII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do e-PROC no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. O uso inadequado do e-PROC fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos/legislativos que vencerem em dia em que o e-PROC estiver inoperante.

Parágrafo Único. A DTI é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 25 - A não obtenção de acesso ou credenciamento no e-PROC, 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. 26 - Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do e-PROC, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 27 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Legislativo, subsidiado pelo Comitê Gestor do e-PROC.

Art. 28 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.





CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA – RO

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
PALACIO VEREADOR MANOEL RIBEIRO

Câmara Municipal de Corumbiara
FLS. 24
ASS. 45

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Plenário da Câmara Municipal de Corumbiara, 15 de dezembro de 2020;

VEREADORES


Valdinei Da Costa Espíndola
Vereador Presidente
Biênio 2019/2020


Jose Carlos de Lima
Vereador Vice-Presidente
Biênio 2019/2020


Ildelita Raulino Oliveira
Vereadora 1º Secretária
Biênio 2019/2020


Terezinha Ap. Rosa Silva
Vereador 2º Secretário
Biênio 2019/2020