



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

ATO Nº 1420/19

Dispõe sobre a implantação do meio eletrônico para a produção e gestão de processos e documentos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de São Paulo.

CONSIDERANDO que a informatização de processos é hoje uma tendência tendo sido adotada nas mais diversas esferas, tanto administrativas quanto judiciais;

CONSIDERANDO que a adoção de um sistema de tramitação eletrônica de documentos encontra fundamento no inciso LXXVIII do art. 5º da Constituição Federal que assegura a todos, no âmbito judicial e administrativo, a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade da sua tramitação;

CONSIDERANDO que a adoção de um sistema de tramitação eletrônica de documentos implicará em redução de gastos com insumos se coadunando com o dever de preservação do meio ambiente imposto pelo art. 225, caput, da Constituição Federal;

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, no exercício de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Este Ato dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo e legislativo e para a produção e gestão de documentos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 2º Para o disposto neste Ato, 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 processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV - sistema de gestão de processos e documentos - sistema computacional destinado à produção e gestão de processos e documentos em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos deste Ato:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos e legislativos com segurança, transparência e economicidade; e

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e do tratamento documental.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Ato, fica instituído o uso do SIGA-DOC - Sistema Integrado de Gestão Administrativa - módulo de Gestão Documental, software produzido e licenciado em regime de código aberto pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ou outro que venha a substituí-lo, para produção e gestão de processos e documentos administrativos e o uso do SPLegis sistema desenvolvido pela Câmara Municipal de São Paulo, ou outro que venha a substituí-lo, para produção e gestão de processos e documentos legislativos, doravante denominados sistemas de gestão de processos e documentos.

Parágrafo único. Para suprir necessidades específicas, tais como a adoção de regras de múltiplos cossignatários não obrigatórios e casos em que é mandatário ou conveniente o emprego de certificados digitais ICP-Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, poderá ser utilizado, a título complementar, outro software ou sistema específico.

Art. 5º Nos processos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto em caso de indisponibilidade técnica que se prolongue por tempo suficiente a causar dano relevante à celeridade do processo ou nas situações em que este procedimento for inviável.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento seja digitalizado e inserido ao processo por meio eletrônico.

Art. 6º A Câmara Municipal de São Paulo estabelecerá políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais, através da adoção das seguintes condutas, dentre outras:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - implantação de mecanismos que garantam a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 7º Aplicam-se as seguintes disposições para os processos eletrônicos criados nos sistemas de gestão de processos e documentos:

§ 1º Os documentos produzidos no âmbito dos sistemas de gestão de processos e documentos e juntados aos processos eletrônicos, nos termos deste Ato, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitais juntados aos processos eletrônicos constantes dos sistemas de gestão de processos e documentos, nos termos deste Ato, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais, nos termos de norma específica.

§ 3º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos nos sistemas de gestão de processos e documentos dispensam a sua tramitação física.

§ 4º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 8º A gestão e a manutenção dos sistemas de gestão de processos e documentos no âmbito da Câmara, quanto aos aspectos operacionais, ficará a cargo do CTI - Centro de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - gerenciar o sistema de permissões;

II - cadastrar e gerenciar usuários;

III - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

IV - promover a capacitação de servidores;

V - prestar atendimento às unidades usuárias dos sistemas de gestão de processos e documentos quanto à utilização do sistema; e

VI - solucionar problemas técnicos.

Art. 9º A gestão dos sistemas de gestão de processos e documentos quanto aos aspectos arquivísticos ficará a cargo de SGP-3 - Secretaria de Documentação, competindo-lhe:

I - manter e atualizar os parâmetros dos sistemas de gestão de processos e documentos em consonância com a gestão documental da Câmara;

II - dar suporte aos servidores da Câmara na utilização dos sistemas de gestão de processos e documentos no que diz respeito à gestão documental;

III - em conjunto com o CTI - Centro de Tecnologia da Informação - estabelecer um programa de capacitação para utilização dos sistemas de gestão de processos e documentos para os funcionários da Casa; e

IV - com o apoio da CAD - Comissão de Avaliação de Documentos, manter atualizados o Plano de Classificação Documental e a TTD - Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 10. Competirá à SGA - Secretaria Geral Administrativa, no caso de processos e documentos administrativos, e à SGP - Secretaria Geral Parlamentar, no caso de processos e documentos legislativos, com o apoio do CTI - Centro de Tecnologia da Informação e de SGP-3 - Secretaria de Documentação, regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico.

Art. 11. Competirá às chefias das unidades e às chefias de Gabinetes de Vereadores, da Presidência, da 1ª Secretaria e das Lideranças assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação.

Parágrafo único. Cada chefia indicará um ou mais administradores locais, aos quais caberá:

I - orientar usuários da unidade quanto à utilização dos sistemas de gestão de processos e documentos;

II - encaminhar ao CTI ou à SGP-3, conforme o caso, dúvidas não solucionadas internamente;

III - solicitar ao CTI ou à SGP-3, conforme o caso, capacitação de usuários;

IV - encaminhar ao CTI solicitação de cadastro de usuários;

V - encaminhar à SGP-3 solicitação de cadastro de tipos de documentos e tipos de processos; e

VI - classificar perfis de acesso aos usuários da respectiva unidade, de acordo com parâmetros dos sistemas de gestão de processos e documentos.

Art. 12. Poderão ser cadastrados como usuários do sistema os Vereadores, os servidores e os estagiários supervisionados, nos termos da relação estabelecida entre a Câmara Municipal de São Paulo e o órgão ou entidade administrador do sistema de estágio, bem como aqueles que mantenham relação contratual com a Câmara Municipal de São Paulo, respeitados os critérios para definição do perfil estabelecidos pelo CTI - Centro de Tecnologia da Informação.

Art. 13. O credenciamento dos usuários nos sistemas de gestão de processos e documentos é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilidade do usuário em caso de uso indevido.

Parágrafo único. O uso inadequado dos sistemas de gestão de processos e documentos sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 14. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito dos sistemas de gestão de processos e documentos terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha ou identificação biométrica; ou

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, no âmbito dos sistemas de gestão de processos e documentos, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

Art. 15. O uso dos sistemas de gestão de processos e documentos não modifica os prazos estabelecidos em outras normas.

§ 1º As atividades no âmbito dos sistemas de gestão de processos e documentos são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

§ 2º Caso o sistema de gestão de processos e documentos se torne indisponível por motivo técnico, eventuais prazos ficam automaticamente prorrogados e passarão a ser contados, pelo prazo restante, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§ 3º Caso a indisponibilidade do sistema de gestão de processos e documentos possa causar dano relevante à celeridade do processo, os documentos poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser digitalizados e inseridos no sistema de gestão de processos e documentos quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica;

§ 4º O CTI divulgará as informações sobre a indisponibilidade do sistema de gestão de processos e documentos no âmbito da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 16. A não obtenção de acesso ou credenciamento no sistema de gestão de processos e documentos, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do sistema de gestão de processos e documentos, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 17. A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior do sistema de gestão de processos e documentos.

Art. 18. O recebimento de documentos encaminhados por entidades externas para inserção nos sistemas de gestão de processos e documentos será efetuado por SGA-6 - Protocolo e Autuação no processo administrativo e por SGP-22 - Equipe de Controle do Processo Legislativo no processo legislativo.

§ 1º Os documentos apresentados em formato eletrônico serão copiados no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o(s) dispositivo(s) físico(s) utilizado(s).

§ 2º Norma própria estabelecerá procedimentos para a digitalização de documentos que tramitarão no sistema.

Art. 19. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art.14 são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 20. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, o Ato nº 1.211, de 07 de fevereiro de 2013 e das demais normas vigentes.

Art. 21. Os documentos que integram os processos eletrônicos deverão ser classificados, avaliados e eliminados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais será feita em conformidade com normas específicas a serem estabelecidas em consonância com as diretrizes previstas nas normas vigentes para os demais documentos.

§ 2º Os documentos digitais e processos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final

poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 22. Para os processos eletrônicos regidos por este Ato, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Disposições transitórias

Art. 23. A migração das atividades de criação, tramitação, guarda e encerramento de processos para os sistemas de gestão de processos e documentos será feita de maneira gradual, conforme cronograma de implantação definido pela SGA - Secretaria Geral Administrativa, no caso de processos e documentos administrativos, e à SGP - Secretaria Geral Parlamentar, no caso de processos e documentos legislativos, em conjunto com o CTI - Centro de Tecnologia da Informação e SGP-3 - Secretaria de Documentação.

Parágrafo único. A partir da definição das atividades administrativas ou legislativas cujos processos serão realizados nos sistemas de gestão de processos e documentos, nos termos do cronograma previsto no caput deste artigo, fica vedada a autuação de processos em meio físico para a realização dessas atividades, salvo para as hipóteses previstas no art. 5º deste Ato.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução deste Ato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 25. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 18 de fevereiro de 2019.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 19/02/2019, p. 81-82 c. 3-4, 1

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.saopaulo.sp.leg.br.