**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº , DE 2021**

*Altera o artigo 128 do Regimento Interno, dispondo sobre a informatização dos processos administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Mogi Mirim e dá outras providências*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM APROVA:**

**Art. 128** Os processos serão organizados conforme a melhor técnica administrativa e legislativa pela Secretaria administrativa sob a responsabilidade do Diretor Geral, devendo dar-se prioridade para tramitação digital, conforme artigos seguintes.

**Art. 128-A** Estabelece-se no âmbito da Câmara Municipal de Mogi Mirim a tramitação eletrônica de processos legislativos e administrativos.

**Parágrafo Único.** Fica dispensada a necessidade de se protocolar, despachar ou tramitar de forma física qualquer proposição legislativa ou normativa administrativa da Câmara Municipal.

**Art. 128-B** O atendimento a esta Resolução se dará por meio do Sistema Interno Digital da Câmara Municipal, devendo ser efetuadas atualizações na plataforma, se necessário, para efetivação plena das disposições.

**§ 1º** A Câmara Municipal deverá indicar os profissionais responsáveis para monitorar, acompanhar e gerenciar o fluxo de dados, processos e documentos do Sistema Interno Digital.

**§ 2º** A Câmara Municipal deverá também oferecer capacitações aos usuários internos do Sistema sobre o uso adequado, bem como garantir suporte técnico necessário quando preciso for.

**Art. 128-C** Constituem objetivos da presente Resolução:

I - Facilitação logística na tramitação de processos internos e externos da Câmara Municipal e agilização dos trâmites legislativos e burocráticos;

II - Ampliação da transparência dos procedimentos legislativos e resguardo à segurança documental;

III - Geração de economia através da redução de despesas com papéis, combustíveis e pessoal;

IV - Modernização da Câmara Municipal e aproximação da população aos trabalhos da Casa de Leis.

**Art. 128-D** Para fins desta Resolução, considera-se:

I - arquivo eletrônico: repositório de documentos e/ou de processos eletrônicos ou digitalizados;

II - documento eletrônico: documento produzido sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de processo de digitalização;

III - processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e eventos produzidos e registrados no Sistema Interno;

IV - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância de documentos ou arquivos digitais por meio da internet;

V - usuário interno: servidor público, colaboradores terceirizados e estagiários que tenham acesso, de forma autorizada, ao Sistema Interno;

VI - usuário externo: qualquer cidadão ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do Sistema Interno e que não seja caracterizado como usuário interno.

VII - Sistema Interno Digital: plataforma eletrônica de uso da Câmara Municipal para fluxo de documentos, processos e armazenamento de dados.

**Art. 128-E** Todos os processos das comissões parlamentares tramitarão em formato digital, dispondo, em livre acesso a vereadores e população, informações sobre os estágios avaliativos em que se encontram, bem como o teor das análises.

**Parágrafo Único.** O histórico de movimentações de documentos no Sistema Interno Digital ficará registrado, devendo sempre ser realizado em concordância aos dispositivos regimentais.

**Art. 128-F** Indicações, moções, requerimentos e demais proposições de relação a entes externos deverão ser encaminhadas por meio eletrônico aos destinatários.

**§ 1º** Havendo conflitos com regramentos de instituições externas, onde são feitas exigências para protocolo de documentos físicos, deverá a Câmara atender, em caráter de excepcionalidade, as exigências feitas para devida tramitação legal.

**§ 2º** As respostas dos órgãos públicos municipais às proposições encaminhadas pela Câmara Municipal poderão ser encaminhadas em formato digital, devendo ser incluídas no sistema pela Secretaria da Câmara.

**Art. 128-G** O resguardo à autoria, autenticidade, integridade e veracidade dos documentos eletrônicos se dará mediante uso de assinatura digital, com uso individualizado e intransferível, conforme registro armazenado no Sistema Interno Digital e observado os padrões de segurança.

**§ 1º** O uso da assinatura digital poderá ser definida sob base de registro e segurança própria da Câmara Municipal, com o devido credenciamento individualizado e intransferível do usuário.

**§ 2º** Os padrões de segurança a serem seguidos atendem à emissão de certificado pelo sistema nacional de certificação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICB-Brasil.

**Art. 128-H**  Os documentos protocolados junto ao Sistema Interno Digital serão registrados com data e horário da efetuação do protocolo, bem como do usuário responsável pela tramitação.

**§ 1º** A data e horário registrados, referenciados no Horário Oficial de Brasília, serão considerados para fins de cumprimentos de prazos processuais estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal e na Lei Orgânica do Município.

**§ 2º** Considera-se derradeiro para atendimento de prazos processuais em datas-limite o horário tempestivo de 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), observando exclusivamente o momento do protocolo da documentação, independentemente do horário de acesso ao Sistema.

**§ 3º** Havendo queda no Sistema Interno Digital da Câmara Municipal de modo a impossibilitar o em tempo hábil o registro de documentos, será concedido novo prazo para efetuar o protocolo àqueles que tenham sido prejudicados, até às 23h59 do dia seguinte à resolução do problema técnico.

**§ 4º** O fluxo de documentos e controle de prazos são de responsabilidade do usuário do sistema.

**Art. 128-I** Havendo recebimento de documentos físicos de origem externa, deverá a Câmara Municipal efetuar a digitalização imediata dos itens para lançamento no Sistema Interno Digital e devolver, logo que digitalizados, os documentos ao remetente.

**Parágrafo Único**. Não havendo possibilidade de devolução dos documentos, serão executados os procedimentos de arquivamento dispostos no Artigo 10º.

**Art. 128-J** Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os documentos originais, independentemente do meio em que forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma desta Resolução, poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte local.

**§ 1º** Os documentos externos digitalizados e inseridos no Sistema Interno Digital, serão considerados como originais, devendo ser tramitados somente em meio eletrônico.

**§ 2º** As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios originais emitidos por entes externos ao âmbito da Câmara Municipal deverão ser mantidos em arquivo, após inserção no Sistema Interno Digital, na Câmara Municipal, que deverá garantir a devida possibilidade de acesso às informações contidas nos itens.

**Art. 128-K** Para todos os fins de direito, os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos desta Resolução terão o mesmo valor probante que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

**§ 1º** Presumem-se fiéis, para todos os fins de direito, as reproduções em papel obtidas a partir de documentos arquivados em meio eletrônico de acordo com o disposto nesta Resolução.

**§ 2º** Os autos dos processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que garantam a autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada sua formação física.

**Art. 128-L** Esta Resolução entra em vigor 180 dias após a data de sua promulgação

*Sala das Sessões “Vereador Santo Róttoli”, 04 de outubro de 2021.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VEREADOR JOÃO VICTOR GASPARINI**

**JUSTIFICAÇÃO**

A sociedade se moderniza diariamente e o Poder Legislativo necessita acompanhar essa modernização. Novas medidas adotadas no setor privado aceleram tramitações de processos, buscam maior segurança jurídica e até sustentabilidade nas práticas administrativas.

Diversas cidade Brasil afora, buscando essa inteligência burocrática, adaptam seus sistemas internos de tramitação de processos para tornar o modelo de gestão pública mais eficiente, econômico e transparente.

Dentre as principais ações para colocar em prática esses interesses, está a eliminação do uso de papel e aceitação da plenitude digital na movimentação e análise de documentos, procedimento que, se seguido pela Câmara Municipal de MOgi Mirim, somente beneficiaria o trabalho legislativo.

Atualmente, uma série de atos envolvendo uso de papéis físicos são exigidos a vereadores, assessores e demais profissionais da Casa, gerando dificuldades logísticas na realização do processo legislativo.

Portanto, a fim de sanar essas questões e adequar a nossa Casa de Leis às práticas mais modernas existentes, como seguidos nas cidades de Guarapari - ES e Mafra - SC, é apresentado aos nobres pares a presente proposta de alteração.

*Sala das Sessões “Vereador Santo Róttoli”, 04 de outubro de 2021.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VEREADOR JOÃO VICTOR GASPARINI**