

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°

004/2021



**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**RUBENS FURLAN**, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos com o objetivo de introduzir e consolidar a implantação de documentos, protocolos e processos eletrônicos bem como a revisão dos fluxos na Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

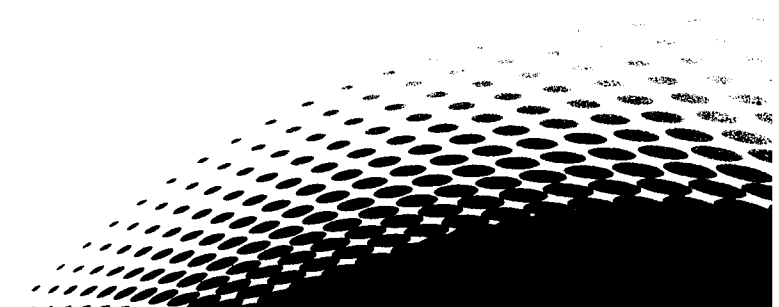
**Art. 2º** Todos os documentos que compõem o processo eletrônico devem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados, quando for o caso, por meio eletrônico, na forma desta lei e sua respectiva regulamentação.

Parágrafo único. Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, inclusive em nuvem, quando conveniente, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

**Art. 3º** Os documentos e protocolos arquivados em forma eletrônica ou similar que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos desta lei terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, daqueles documentos e protocolos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos, ressalvadas as condições previstas em legislação vigente.

13-MAI-2021 08:06 001258 1/2

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI



Parágrafo único. Quando, por motivos técnicos ou razões outras externas ao Sistema, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de parecer, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído, conforme legislação vigente.

**Art. 4º** A conservação dos documentos integrantes do processo digital deverá ser integralmente efetuada por meio eletrônico.

Parágrafo único. Os documentos e protocolos dos processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a juízo ou outra instância que não disponham de sistema compatível poderão ser impressos ou gravados em mídia física, com uso de assinatura eletrônica, visando garantir sua autenticidade.

**Art. 5º** A gestão tecnológica e a manutenção do Sistema de Processos Eletrônicos ficarão a cargo do Centro de Inovação e Tecnologia (CIT), competindo-lhe para este fim as seguintes atribuições, de acordo com as diretrizes do Núcleo Gestor do Sistema:

I – liberar as permissões de acesso conforme solicitação de cada Secretaria;

II – cadastrar e gerenciar usuários;

III – estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

IV – promover melhorias no Sistema;

V – promover a capacitação de servidores;

VI – prestar atendimento às Secretarias e demais órgãos da administração quanto à utilização do Sistema;

VII – publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;

VIII – solucionar problemas técnicos;

IX – zelar pela contínua adequação do Sistema à legislação de gestão documental, às necessidades da Prefeitura do Município de Barueri e aos padrões de uso;

X – promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários da Prefeitura do Município de Barueri à utilização do Sistema;

XI – cadastrar e gerenciar os assuntos pertinentes aos processos/protocolos;

XII – cadastrar e gerenciar estrutura hierárquica com base na legislação de regência;

XIII – orientar os usuários externos quanto à utilização do Sistema;

XIV – manter o Sistema operando de forma adequada, dando efetividade às orientações e especificações estabelecidas pelo Núcleo Gestor.

**Art. 6º** As Secretarias e demais órgãos da administração indicarão 1 (um) servidor titular e 1 (um) suplente como interlocutores da gestão de processos, aos quais caberá:

I – orientar usuários da sua Secretaria quanto à utilização do Sistema;

II – encaminhar ao CIT dúvidas não solucionadas internamente;

III – solicitar capacitação de usuários ao CIT;

IV – encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos;

✓ ✕ VI – atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

**Art. 7º** Fica criado, no âmbito da Secretaria de Governo, o Núcleo Gestor do Sistema, a ser composto pelo respectivo titular da pasta ou aquele por ele formalmente indicado, dentre as seguintes Secretarias:

I – Secretaria de Governo;

II – Secretaria de Administração;

III – Secretaria de Finanças;

IV – Secretaria dos Negócios Jurídicos.

§1º O Núcleo Gestor do Sistema poderá convidar para participar de suas reuniões representantes de órgãos e entidades diretamente envolvidas nas questões submetidas à sua deliberação, podendo ainda convocar a título de colaboração em meio às demais Secretarias servidores e meios entendidos necessários ao desempenho de suas atribuições formais.

§3º As deliberações do Núcleo Gestor serão veiculadas pela Secretaria de Governo, a quem compete presidir as reuniões de trabalho.

**Art. 8º** Constituem atribuições do Núcleo Gestor do Sistema de Processos Eletrônicos:

I – fiscalizar a atuação do Centro de Inovação e Tecnologia quanto ao desempenho dos encargos cominados no art. 5º desta lei complementar;

II – regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;

III – propor cronograma de metas para conversão dos documentos e processos do meio físico para o eletrônico;

IV – acompanhar e fiscalizar a adequada utilização do Sistema;

V – determinar eventuais medidas protetivas voltadas a assegurar a integridade e a qualidade das informações lançadas no Sistema;

VI – propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

VII – determinar a apuração de responsabilidade por infração pertinente ao uso do Sistema.

**Art. 9º** Competirá ao respectivo Secretário, ou autoridade equiparada dos órgãos e entidades usuários do Sistema Eletrônico assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação

**Art. 10** Poderão ser cadastrados como usuários do Sistema os servidores da Administração Direta e Indireta, respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos pelo Núcleo Gestor.

**Art. 11** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sistema 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;

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;

III – domicilio eletrônico definidos conforme legislação específica.

§1º Para todos os efeitos legais, no âmbito do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

§2º É de exclusiva responsabilidade do titular da assinatura eletrônica o manuseio e conhecimento de sua senha, não sendo oponente a alegação de seu uso indevido.

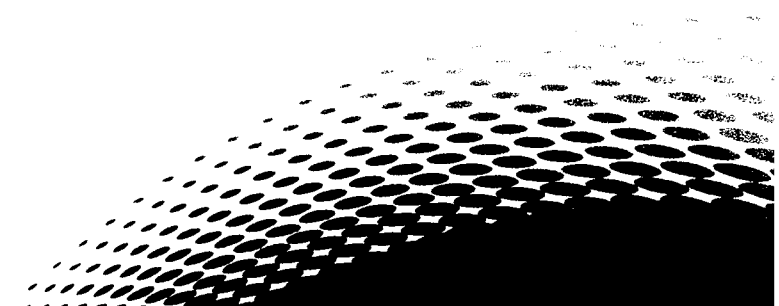
§3º O Sistema Eletrônico manterá a senha armazenada de forma criptografada, garantindo que seu conhecimento nesse repositório seja impossibilitado a terceiros.

**Art. 12** A correta autuação do processo eletrônico é de responsabilidade do requerente, que deverá:

- I – preencher os campos obrigatórios contidos no Sistema;
- II – inserir no processo, documentos e peças na forma definida pelo Núcleo Gestor.

§1º Na hipótese de não conformidade na instrução do processo, o gestor poderá conceder ao requerente o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que a parte promova as correções necessárias, sob pena de extinção do processo.

§2º A Secretaria gestora dos processos eletrônicos de sua área de autuação poderá determinar o desentranhamento de documentos e peças juntadas indevidamente aos autos, com as devidas justificativas, bem como solicitar complemento da instrução e adição de documentos entendidos imprescindíveis ao expediente.



§3º Em caso de erro na tramitação a unidade que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente.

**Art. 13** Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto quando necessária sua retenção por força de legislação específica.

§1º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§2º A partir da implantação do Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos, fica vedada a autuação de processos em meio físico, observadas as exceções previstas nos artigos 18 e 25 desta lei.

§3º Os procedimentos licitatórios realizados de forma física nas Secretarias de Obras e de Suprimentos serão digitalizados e somente incluídos no sistema quando assim solicitado.

**Art. 14** A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados serão efetuadas mediante instrução no processo, sem a exclusão dos documentos em questão do Sistema.

**Art. 15** O processo será encerrado quando não houver manifestação do requerente no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos.

Parágrafo único. A Secretaria ou órgão responsável deverá notificar formalmente o requerente 30 (trinta) dias antes do prazo estabelecido no "caput", para dar manifestação referente ao andamento do processo.

**Art. 16** Publicações oficiais relativas a processos eletrônicos poderão ser feitas por meio do Jornal Oficial do Município.

**Art. 17** As requisições referentes a processos eletrônicos deverão ser produzidas eletronicamente e enviadas pelo Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos.

**Art. 18** Nos casos de indisponibilidade do Sistema ou impossibilidade técnica por parte da Prefeitura de Barueri:

I – o Núcleo Gestor do Sistema divulgará no site da Prefeitura as informações sobre a indisponibilidade

II – prorroga-se, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática de ato processual sujeito a prazo;

III – serão permitidos o encaminhamento de petições e a prática de outros atos processuais em meio físico, os quais deverão ser digitalizados e inseridos no Sistema quando restabelecida a disponibilidade, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

**Art. 19** O acesso ao Sistema será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

**Art. 20** Serão cadastrados como usuários do Sistema todos os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades, bem quanto às normas do Gestor do Sistema.

**Art. 21** Usuários externos deverão se credenciar no Sistema, possibilitando, através de login e senha pessoais e intransferíveis ou certificação digital:

I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II – receber ofícios e notificações;

III – assinar eletronicamente documentos;

IV – acessar os respectivos expedientes e encaminhar solicitações pertinentes ao feito.

**Art. 22** O responsável pela abertura do processo deverá:

- I – selecionar o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no Sistema;
- II – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo Sistema.

**Art. 23** Os documentos administrativos do Poder Executivo serão elaborados no Sistema utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

**Art. 24** Os documentos produzidos no Sistema 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 Prefeito e Secretários Municipais e demais responsáveis pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, 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.

**Art. 25** O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá incluí-los no respectivo processo eletrônico.

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

- I – identificado e a situação do documento certificada no Sistema;
- II – incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema;
- III – armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, observado o prazo de 60 (sessenta) dias para consultas e eventuais

procedimentos técnicos e após este prazo deverá ser enviado ao arquivo para expurgo.

**Art. 26** O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais pertinentes a esta classificação e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

Parágrafo único. A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

**Art. 27** São deveres dos usuários do Sistema:

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, ressalvadas aquelas de acesso público;

III – manter a cautela necessária na utilização do Sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas nele pratiquem atos;

IV – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V – participar dos programas de capacitação referentes ao Sistema;

VI – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Sistema;

VII – cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do Sistema no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 28** O uso inadequado do Sistema sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 29** A utilização do Sistema é obrigatória para as Secretarias Municipais, Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração.

Parágrafo único. O Sistema deverá ser utilizado para todos os processos administrativos comuns, podendo ser incluídos os processos administrativos especiais.

**Art. 30** Os processos eletrônicos no âmbito do Sistema terão numeração única gerada pelo Sistema.

**Art. 31** A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio Sistema.

**Art. 32** Os documentos produzidos no Sistema serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente e:

- I – o documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo;
- II – o processo for tramitado.

**Art. 33** As atividades no âmbito do Sistema são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo Sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

§1º Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até às 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).

§2º Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao Sistema ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

**Art. 34** O Sistema Municipal de Arquivo deverá considerar e prever a guarda, proteção e acesso aos documentos e processos eletrônicos na forma da legislação.

**Art. 35** Passa o artigo 143, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011, a vigorar da forma seguinte:

Proc. 870/2021

Fis: N° 14  
Proc. N° SECRETARIA DE

“Art. 143 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

.....

XVII - divulgação, sem justa causa, de informações sigilosas ou reservadas, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Municipal;

XVIII - acesso ao Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos mediante violação de mecanismo de segurança e com o fim de obter, repassar, adulterar ou destruir informações.”

**Art. 36** Esta lei complementar poderá ser regulamentada por decreto específico destinado a estabelecer regras adicionais relativas ao Sistema de Documentos e Processos Eletrônicos.

**Art. 37** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Barueri,**

**RUBENS FURLAN**  
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Barueri  
Extraír cópias e enviar-las aos Vereadores  
Em 18/05/2021  
Presidente

Câmara Municipal de Barueri  
As Comissões Permanentes para PARECER  
Em 18/05/2021  
Presidente

INCLUIR NA ORDEM DO DIA.  
Em 18/05/2021  
Presidente

Aprovado em única discussão e votação. Ao Sr. Prefeito para sancionar, promulgar e publicar  
Em 18/05/2021  
Presidente

