



# Imprensa Oficial Itatiba

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim  
de Lucca - Itatiba/SP  
CEP: 13253-205

(11) 3183-0630  
www.itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial

Terça-feira, 17 de Setembro de 2024

Edição nº 3231 Edição Extraordinária - Ano XXII

## SUMÁRIO

ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

2

## EXPEDIENTE

**Prefeito:** Thomás Antonio Capeletto de Oliveira  
**Diagramação:** Fabio Hercules  
**Vice-Prefeito:** Mauro Delforno;  
**Presidente do Fundo Social de Solidariedade:** Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;  
**Secretária de Ação Social, Trabalho e Renda:** Maria Regina Suzan  
**Secretária de Assuntos Institucionais:** Mari Carla Polizzelo Giro  
**Secretária de Educação:** Sueli de Moraes Tuon;  
**Secretário de Meio Ambiente e Agricultura:** Herminio Geromel Junior;  
**Secretária de Finanças:** Katia Cecilia Baptistella;  
**Secretário de Saúde:** Renan Dias Irabi;  
**Secretário de Obras e Serviços Públicos:** Adilson Franco Penteado;  
**Secretária de Governo:** Jackeline R. Boava Monte;  
**Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão:** Luís Antonio Henrique Pereira;  
**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação:** Eduardo Samir Aoun;  
**Secretário de Esportes:** Marcelo Cyrillo;  
**Secretária de Administração:** Francieli Guinami dos Santos  
**Secretário de Negócios Jurídicos:** Antonio de Carvalho;  
**Secretário de Cultura e Turismo:** Luís Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

## ACERVO

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:  
<https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Itatiba**  
CNPJ: 50.122.571/0001-77  
Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP  
Telefone: (11) 3183-0630

## ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

Itatiba - Edição nº 3231 Edição Extraordinária - Ano XXII, 17 de Setembro de 2024

CONVOCAÇÃO  
ORDEM DO DIA

O Sr. **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, FAZ SABER aos senhores vereadores que a **171ª Sessão Ordinária do Legislativo** acha-se marcada para o próximo dia 18 de Setembro, às 17h, no **PLENÁRIO "VEREADOR ABÍLIO MONTE"**, com a seguinte **ORDEM DO DIA**:

**Item único) Primeira discussão do Projeto de Lei nº 76/2024**, de autoria do Executivo, que "Dispõe sobre a desafetação de bens imóveis do Município de Itatiba, autoriza o Poder Executivo Municipal a utilizar imóveis de propriedade do Município de Itatiba/SP para fins de doação de pagamento, e dá outras providências".

## ERRATA

Fica desconsiderada a Ordem do Dia publicada na Imprensa Oficial - Edição 3229, na data de hoje.

Palácio 1º de Novembro, 17 de setembro de 2024.

**DAVID BUENO**  
Presidente da Câmara Municipal

**Giovana Sesti Stranieri Pitta**  
Secretária Adjunta Legislativa

## RESOLUÇÃO Nº 14/2024

"Dispõe sobre o arquivo público, os documentos de arquivo e sua gestão, o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da Câmara Municipal de Itatiba, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas."

Eu, **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou, por unanimidade, na 170ª Sessão Extraordinária, realizada em 11 de setembro, e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Entende-se por arquivo público o conjunto de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itatiba, no exercício de suas funções e atividades.

SEÇÃO II  
DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

**Art. 2º** - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos setores que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itatiba.

**Art. 3º** - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

- I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto as unidades responsáveis, em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
- II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no arquivo geral; e
- III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório ou informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 4º** - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

- I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade responsável ou no arquivo geral, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Itatiba; e
- II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidos para a eficácia da ação administrativa como prova e garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

SEÇÃO III  
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

**Art. 5º** - Cabe à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo propor a política de gestão de documentos.

**Art. 6º** - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência do arquivo.

**Art. 7º** - São instrumentos básicos da gestão de documentos, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO IV  
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 8º** - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento que classifica todo e qualquer documento de arquivo, na conformidade do Anexo IV desta Resolução.

SEÇÃO V  
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

**Art. 9º** - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada espécie documental, na conformidade do Anexo V desta Resolução.

**Parágrafo único** - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

**Art. 10** - A Tabela de Temporalidade de Documentos indica a unidade administrativa à qual o documento está vinculado, a espécie documental, o documento, os prazos de guarda e a destinação.

§1º A destinação é a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento.

§2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresenta valor que justifique sua guarda permanente.

§3º Será destinado para guarda permanente o documento considerado de valor histórico, probatório e informativo.

**Art. 11** - Para cada espécie documental é indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

- I - unidade responsável: é indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;
- II - arquivo geral: é indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no local, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

**Parágrafo único** - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade responsável e no arquivo geral.

**Art. 12** - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade responsável ou no arquivo geral são os seguintes:

- I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente; e

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

#### SEÇÃO VI

##### DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

**Art. 13** - A eliminação de documentos deverá ser executada de acordo com procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 14** - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos será realizada mediante autorização específica da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

**Art. 15** - A Tabela de Temporalidade de Documentos indica quais os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados antes da eliminação.

**Art. 16** - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

**Art. 17** - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar na Imprensa Oficial de Itatiba, o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

**§1º** O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o setor por eles responsável.

**§2º** O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expediente.

**Art. 18** - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo III que faz parte integrante desta Resolução.

**Art. 19** - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica,

#### SEÇÃO VII

##### DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

**Art. 20** - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser transferidos ao Arquivo Geral.

**Parágrafo único** - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ao Arquivo Geral, deverão estar organizados, higienizados, acondicionados e identificados.

#### SEÇÃO VIII

##### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

**Art. 21** - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será constituída por funcionários nomeados por Portaria editada pela Presidência da Casa.

**Art. 22** - À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo compete elaborar, atualizar e aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Parágrafo único** - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão no sistema informatizado da Câmara Municipal de Itatiba.

#### SEÇÃO IX

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23** - As disposições desta Resolução aplicam-se aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

**Art. 24** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio 1º de Novembro, 11 de setembro de 2024

**DAVID BUENO**

Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba, na data supra.

**Giovana Sesti Stranieri Pitta**

Secretária Adjunta Legislativa

#### ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS			ÓRGÃO/SETOR: APCMIS	
ÓRGÃO/ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA – ESTADO DE SÃO PAULO			Listagem nº ___/___	
UNIDADE/SETOR: ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA			Folha nº: ___/___	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			CAIXAS	
			CAIXAS	
			CAIXAS	
MENSURAÇÃO TOTAL: _____ metros lineares				
DATAS-LIMITE GERAIS: Documentos do ano de ___ a ___				

LOCAL/DATA: Itatiba, \_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO e a QUEM COMPETE APROVAR:

Arquivo Público da Câmara Municipal de Itatiba – Estado de São Paulo  
Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos - CPAD  
Cargo \_\_\_\_: Nome \_\_\_\_\_

#### ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA – ESTADO DE SÃO PAULO  
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº \_\_\_\_\_  
O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos - CPAD, designado pela Portaria nº \_\_\_\_\_ publicada e na IMPRENSA OFICIAL do MUNICÍPIO DE ITATIBA, de \_\_\_\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_\_\_\_, autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no SITE da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e na IMPRENSA OFICIAL do MUNICÍPIO DE ITATIBA, se não houver oposição, o Coordenador do Arquivo Público da Câmara Municipal, Sr(a). \_\_\_\_\_ eliminará \_\_\_\_\_ metros lineares dos documentos relativos a (objeto/órgão), do período de \_\_\_\_\_, do Arquivo Público da Câmara Municipal de Itatiba.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Itatiba, a retirada ou

cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.  
Itatiba, (data)

---

**Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CPAD**

**ANEXO III**  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA – ESTADO DE SÃO PAULO  
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, o Arquivo Público da Câmara Municipal de Itatiba de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_/\_\_\_\_\_, aprovada pelo titular da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CPAD e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 01/2022, publicado no SITE da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e na IMPRENSA OFICIAL do MUNICÍPIO DE ITATIBA, de ?? de outubro de 202?, PROCEDEU a eliminação de \_\_\_\_\_ metros lineares dos documentos relativos aos códigos de classificação dos documentos \_\_\_\_, \_\_\_\_, do período de \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, do Arquivo Público da Câmara Municipal.  
Itatiba, (data)

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

---

**Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CPAD**

**ANEXO IV**  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA  
EDITAL DE CIÊNCIA DE DIVULGAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Nº \_\_/\_\_\_\_

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CPAD, designado pela Portaria nº \_\_/\_\_\_\_\_, publicada no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, de \_\_\_\_\_, faz saber a quem possa interessar a publicação deste Edital no SITE da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e na IMPRENSA OFICIAL do MUNICÍPIO DE ITATIBA, para TORNAR PÚBLICA a TABELA DE TEMPORALIDADE.

Os interessados PODERÃO FAZER SUA CONSULTA disponibilizada no site da Câmara Municipal de Itatiba através do link: \_\_\_\_\_

Itatiba, (data)

---

**Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CPAD**

---

**RESOLUÇÃO Nº 15 /2024**

“Dispõe sobre a aplicação da lei federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 no âmbito da Câmara Municipal de Itatiba, instituindo o Programa de Governança Digital e dá outras providências.”

Eu, **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou, por unanimidade, na 170ª Sessão Extraordinária, realizada em 11 de setembro, e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itatiba, e institui o Programa de Governança Digital do Legislativo de Itatiba.

**Art. 2º** O Programa de Governança Digital da Câmara Municipal de Itatiba terá as seguintes diretrizes:

- I - Manutenção dos serviços digitais disponíveis, bem como a garantia da sua evolução tecnológica;
- II - Ampliação da oferta de serviços digitais;
- III - Aproximação entre a Câmara Municipal de Itatiba e o cidadão;
- IV - Uso da tecnologia e da inovação como habilitadoras da inclusão, diminuindo as desigualdades;
- V - Busca da permanente melhoria dos processos e ferramentas de atendimento ao cidadão;

**Art. 3º** O Departamento de Tecnologia, em parceria com os órgãos internos da Câmara Municipal de Itatiba, coordenará o estudo para a ampliação dos serviços digitais públicos.

**Art. 4º** A Câmara Municipal de Itatiba poderá criar instrumentos para o desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, bem como ampliar os já existentes.

**Art. 5º** As Plataformas de Governança Digital da Câmara Municipal são ferramentas digitais e serviços comuns no âmbito interno, e ofertados aos cidadãos no atendimento externo através de canais próprios.

**Art. 6º** Os responsáveis pela prestação digital de serviços públicos da Câmara Municipal deverão, no âmbito de suas respectivas competências:

- I - Manter atualizadas as informações institucionais e as comunicações de interesse público, principalmente as referentes à Carta de Serviços ao Cidadão;
- II - Monitorar e implementar ações de melhoria constante na oferta de serviços públicos prestados;
- III - Eliminar exigências desnecessárias quanto à apresentação, pelo usuário, de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;
- IV - Aprimorar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital;

**Art. 7º** A Câmara Municipal de Itatiba deverá buscar oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação, sempre que possível e preferencialmente por meio eletrônico.

**Art. 8º** São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos da Câmara Municipal:

- I - Gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;
- II - Atendimento nos termos da Carta de Serviços ao Cidadão;
- III - Recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas.

**Art. 9º** O acesso para o uso de serviços públicos será mantido e ampliado pela Câmara Municipal de Itatiba, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços.

**Art. 10** As Plataformas de Governança Digital da Câmara Municipal deverão atender ao disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021.

**Art. 11** Os casos omissos deverão ser dirimidos tendo em vista o contido na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, ou outra que vier a substituí-la, sendo tal norma legal o fundamento de validade geral da presente Resolução.

**Art. 12** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**Palácio 1º de Novembro**, 11 de setembro de 2024

**DAVID BUENO**  
Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba, na data supra.

**Giovana Sesti Stranieri Pitta**  
Secretária Adjunta Legislativa

---

**RESOLUÇÃO Nº 16 /2024**

“Institui e regulamenta o Processo Legislativo Eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itatiba e dá outras providências.”

Eu, **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou, por unanimidade, na 170ª Sessão Extraordinária, realizada em 11 de setembro, e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Processo Legislativo Eletrônico na Câmara Municipal de Itatiba, o qual é disciplinado por esta resolução.

**Parágrafo único.** O uso de meio eletrônico na tramitação de processos e proposições legislativas, comunicação de atos e transmissão de peças processuais consistentes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba, na Lei Orgânica do Município de Itatiba e normas afetas ao processo legislativo será admitido nos termos desta resolução.

**Art. 2º** Para o disposto nesta resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - Documento: unidade de registro de informações, independente 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 originalmente 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 legislativo eletrônico: conjunto de arquivos eletrônicos composto de peças, documentos e atos processuais que tramitam por meio eletrônico, desde a sua atuação até a sua conclusão, inclusive os respectivos despachos eletrônicos e documentos anexados;

IV - Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

V - Assinatura eletrônica: identificação inequívoca do signatário por meio de assinatura digital baseada em certificado digital que viabiliza a identificação virtual do cidadão;

VI - Sistema legislativo: Sistema de Informação utilizado para a gestão e o trâmite de processos legislativos eletrônicos.

**Art. 3º** São objetivos desta resolução, entre outros:

I - Assegurar a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado no Legislativo e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

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

III - Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - Facilitar o acesso do cidadão à informação.

## **CAPÍTULO II DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

**Art. 4º** Para o atendimento do disposto nesta resolução, a Câmara Municipal de Itatiba utilizará sistema de informação para a gestão e o trâmite de processos legislativos eletrônicos.

**Parágrafo único.** O sistema ao qual se refere o "caput" deverá, no mínimo, permitir que os Vereadores e o Prefeito elaborem proposições, com acesso restrito, e as enviem via internet através de um protocolo eletrônico automático, com controle de envio e passível de consulta posterior no qual serão registrados, entre outros, dados como número, data, ementa, autor e texto.

**Art. 5º** O envio de proposições legislativas e a prática de atos processuais legislativos em geral, por meio eletrônico, serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do art. 16º desta resolução.

**Art. 6º** As atividades de inclusão e trâmite no Sistema Legislativo Digital serão realizadas mediante credenciamento com a criação de senha, pessoal e intransferível, para os usuários, de modo a garantir segurança e autenticidade na base de dados.

**Art. 7º** O usuário é responsável pela exatidão das informações prestadas por meio de sua assinatura digital nos sistemas internos da Câmara Municipal de Itatiba, assim como pela guarda e sigilo desta, respondendo administrativa, civil e criminalmente pelo seu uso indevido.

**Art. 8º** Nos processos legislativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados obrigatoriamente por meio eletrônico, exceto nas situações em que esse procedimento for comprovadamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante autorização da Presidência.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas no "caput", os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e juntado ao processo.

**Art. 9º** A autoria e a autenticidade dos documentos e da assinatura, nos processos legislativos eletrônicos, deverão ser obtidas na forma do art. 16º desta resolução.

**Art. 10** Os vereadores são responsáveis por redigir, inserir, salvar e assinar digitalmente as proposições eletrônicas no Sistema Legislativo, atentando-se aos requisitos obrigatórios de cada proposição e aos prazos estabelecidos no Regimento Interno.

**Parágrafo único.** O Setor Legislativo, quando verificar incoerências no preenchimento dos requisitos obrigatórios da proposição protocolada, informará os Vereadores para que procedam à correção.

**Art. 11** A tramitação do Processo Legislativo Digital segue o fluxo estabelecido no Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itatiba.

**Art. 12** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema de informação, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo em dia, mês ou ano, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema de informação se tornar indisponível por motivo técnico, ou por qualquer outro motivo for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais, poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico e assinando-o digitalmente.

**Art. 13** As proposições e demais documentos oriundos do Poder Executivo tramitarão a partir da entrada em vigor da presente resolução na forma eletrônica e serão obrigatoriamente protocolizados digitalmente.

**Parágrafo único.** Os projetos de iniciativa popular, apresentados em meio físico, serão digitalizados e inseridos junto ao Sistema Legislativo.

**Art. 14** Os atos do Poder Legislativo, em sua esfera de atuação, têm registro, visualização, tramitação e controle em meio eletrônico e serão assinados digitalmente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

**Art. 15** Os atos do processo legislativo digital são assinados digitalmente na forma estabelecida nesta Resolução.

§ 1º As informações para a verificação da integridade e autenticidade da assinatura digital devem estar presentes no documento.

§ 2º O nome dos autores do documento deve constar ao final deste a fim de facilitar a identificação dos signatários.

§ 3º O documento deve conter indicação de que foi assinado digitalmente no espaço destinado à identificação dos signatários, em conformidade com as regras de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

**Art. 16** A assinatura digital dos documentos gerados, no âmbito da Câmara de Vereadores de Itatiba, é baseada em certificado digital do tipo A1, classificada como assinatura eletrônica avançada (definido pelo DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020, Art. 4º, Item II), emitido de acordo com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), com uma cadeia hierárquica e de confiança, que viabiliza a identificação virtual do cidadão no Brasil, com possibilidade de validação virtual no site eletrônico da Câmara de Vereadores de Itatiba, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2/2001 e demais dispositivos legais complementares.

**Art. 17** Os documentos não podem ser modificados após a assinatura digital no Sistema Legislativo.

**Art. 18** 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 as diretrizes normativas pertinentes.

**Art. 19** Os documentos nato-digitais assinados digitalmente e juntados aos processos eletrônicos com constatação da integridade, garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 20** Os documentos digitalizados na forma da Lei Federal n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 10.278, de 18 de março de 2020, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

**Art. 21** Os documentos digitais, para juntada nos autos, poderão ser enviados digitalmente.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitais são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado que não observarem o disposto no "caput" do art. 20 desta resolução terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a Lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas no art. 22.

**Art. 22** Em caso de dúvida sobre a integridade e a autenticidade do documento digitalizado, a Presidência da Câmara poderá, a qualquer momento, exigir a apresentação do documento original.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23** Os processos legislativos iniciados antes da entrada em vigor desta resolução continuarão tramitando em formato físico, podendo haver a sua conversão para o meio eletrônico por determinação da Presidência.

**Art. 24** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 25** Esta resolução entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2025.

**Palácio 1º de Novembro**, 03 de setembro de 2024

**DAVID BUENO**  
Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba, na data supra.

**Giovana Sesti Stranieri Pitta**  
Secretária Adjunta Legislativa