



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

### **PORTARIA Nº 7-4-5**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, NA FORMA DA LEI,

**CONSIDERANDO** que a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista implementou o Sistema 1 DOC.

**CONSIDERANDO** que o Sistema 1 DOC é uma plataforma WEB de Comunicação, Atendimento e Gestão Documental para Órgãos Públicos, onde todos os departamentos ficam diretamente conectados para resolver mais rapidamente as demandas do dia a dia.

**CONSIDERANDO** que com o envio de documentos eletrônicos, em breve não haverá mais necessidade de tirar cópias e imprimir documentos internos, processos, protocolos e registros de atendimento.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

**Art. 2º** Para o disposto nesta Portaria, 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; e

III – processo administrativo eletrônico – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

**Art. 3º** São objetivos desta Portaria:

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 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 às instâncias administrativas.

**Art. 4º** Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, os setores da administração do poder legislativo utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

**Art. 5º** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

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-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

**Art. 6º** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade.

§1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, 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 informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

**Art. 7º** O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

**Art. 8º** 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, e das demais normas vigentes.

**Art. 9º.** Os documentos nato-digítals assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 10.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para a juntada aos autos.

§1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados 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 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 nos art. 12 e art.13.

**Art. 11.** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§2º Os documentos resultantes da digitalização de originais, de cópia autenticada em cartório, ou de cópia autenticada administrativamente serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia simples terão valor de cópia simples.

§3º O poder Legislativo poderá, conforme definido em ato de cada setor:

I – proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

*M*  
*J. J. P.*



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

II – determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III – receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantido sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópia simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do §1º

§4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

**Art. 12.** Impugnada a integridade do documento digitado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 13.** A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 14.** Para os processos administrativos eletrônicos regidos por esta Portaria, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

**Art. 15.** A partir da publicação desta Portaria, todas as diretorias, departamentos e gabinetes da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, deverão obrigatoriamente utilizarem o Sistema 1 DOC para tramitação de documentos internos, salvo em sua impossibilidade ou casos excepcionais devidamente justificados.

Parágrafo único: os processos legislativos (Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Moções, Requerimentos e Indicações) e demais atos legislativos, como as Audiências Públicas, poderão também, a critério da Diretoria Parlamentar e, enquanto não unificados os procedimentos eletrônicos parlamentares, serem realizados em meio físico ou híbrido.

*[Handwritten signature]*



## *Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista*

**Art. 16.** Os servidores deverão ser orientados pela Comissão de Implantação da Plataforma 1Doc ou demais servidores que possam fazê-lo, a utilizarem o novo sistema, não sendo mais admitido o protocolo de documentos por meio físico, salvo em casos excepcionais ou em sua impossibilidade, devidamente justificados e autorizados pelo Chefe Superior.

Campo Limpo Paulista, 10 de janeiro de 2023.

A Mesa da Câmara,

**CLEBER BUENO DA SILVA**  
Presidente

**ANA PAULA CASAMASSA DE LIMA**  
1º Secretário

**JOSÉ FERNANDO DOS SANTOS**  
2º Secretário

**JOSÉ CARLOS RAIMUNDO**  
Vice-Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal aos dez dias de janeiro de dois mil e vinte e três.

**Rafael Carbonari Batista**  
Diretor de Administração e Finanças