



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

Telefone (15) 3383.9282

www.laranjalpaulista.sp.leg.br

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2/2021

Câmara Municipal de Laranjal Paulista



PROTOCOLO GERAL 143/2021  
Data: 12/02/2021 - Horário: 16:22  
Legislativo - PRE 2/2021

Autoria: Mesa Diretora

*Dispõe sobre os processos eletrônicos legislativo e administrativo eletrônicos da Câmara Municipal de Laranjal Paulista.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA APROVA:

**Art. 1º** Os processos legislativo e administrativo eletrônicos, o protocolo eletrônico, as assinaturas digitais, o site, e-mails oficiais e o sistema de informação, no âmbito da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, ficam regulamentados por esta Resolução.

**Art. 2º** Para o disposto nesta Resolução considera-se:

I - meio eletrônico é qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica é toda forma de comunicação e envio de arquivos à distância e em formato digital, e com a utilização de tecnologias de informação e de redes de comunicação digital, preferencialmente pela rede mundial de computadores (Internet);

III - processo legislativo é o conjunto de atos e proposições organizados pela Câmara Municipal, e iniciados pelos Poderes Executivo, Legislativo ou por cidadãos;

IV - processo legislativo eletrônico é o conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais e com transmissão eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação das proposições do processo legislativo, e com a eliminação total da utilização de papel;

V - processo administrativo eletrônico é o conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais e com transmissão eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação de comunicados internos, ofício, memorandos, certidões, relatórios, e demais documentos administrativos, e com a eliminação total da utilização de papel;

VI - proposição é toda matéria sujeita a apreciação do Plenário, conforme observância do Título VI, das proposições e da sua tramitação, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Laranjal Paulista;



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

Telefone (15) 3383.9282

[www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

VII - assinatura digital ou firma digital é uma técnica matemática e de tecnologia de informação para gerar e manter documentos digitais com validade legal, e com a utilização da ICP Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, garantidas as seguintes propriedades:

- a) autenticidade: o receptor deve ter meios para poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
- b) integridade: qualquer alteração da mensagem ou do arquivo digital faz com que a assinatura perca sua validade e não corresponda mais ao documento digital;
- c) não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem ou do arquivo digital;

VIII - Sítio eletrônico é o portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Laranjal Paulista na internet (WWW), disponível para consulta pública do cidadão, em que são disponibilizados os links de acesso aos principais sistemas informacionais da Casa, tais como o portal da transparência, as transmissões ao vivo e gravações das reuniões, o processo legislativo eletrônico, as notícias, a agenda das reuniões, as publicações do diário oficial, as informações dos processos licitatórios e demais informações que assegurem a ampla publicidade e transparência dos atos administrativos e legislativos da Casa, observado o seguinte:

- a) O sítio institucional oficial da Câmara Municipal de Laranjal Paulista está disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br>;
- b) A manutenção da infraestrutura e disponibilidade do site oficial é realizada pelo setor de Informática da Casa;
- c) As notícias institucionais e as informações são incluídas e atualizadas pelos servidores da Casa, com o apoio do setor de Informática;

IX - E-mail oficial ou correio eletrônico é a forma de comunicação oficial para transmissão de documentos com assinatura digital admitido no âmbito da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, na apresentação de proposições pelos parlamentares, na comunicação interna dos servidores e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo de Laranjal Paulista, conforme as seguintes diretrizes:

- a) Para admissão como comunicação oficial no processo eletrônico, os servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de Laranjal Paulista devem necessariamente utilizar a extensão de e-mail [@camaralaranjapaulista.sp.gov.br](mailto:@camaralaranjapaulista.sp.gov.br), [@laranjapaulista.sp.leg.br](mailto:@laranjapaulista.sp.leg.br) ou outra extensão oficial fornecida pelo setor de informática;
- b) A infraestrutura dos e-mails oficiais será administrada pelo setor de informática, e a inclusão ou exclusão das contas dos e-mails oficiais dos servidores públicos e agentes políticos devem ser feitas mediante credenciamento prévio e por meio de termo de responsabilidade assinado pelo usuário, pelo responsável do setor de informática e pela presidência, e o termo deverá constar as



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

Telefone (15) 3383.9282

[www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

datas iniciais e finais da utilização do e-mail, além das informações de responsabilidade da utilização do e-mail pelo usuário;

c) A senha do e-mail oficial é sigilosa e intransferível, e a responsabilidade de preservar o sigilo e atualizar a senha é exclusiva de cada usuário, em conformidade com o termo de responsabilidade assinado pelo usuário;

d) Qualquer irregularidade, falha no sistema ou risco de uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados pelo usuário ao setor de informática, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a alegação, pelo usuário, de uso indevido da sua respectiva conta de email oficial e/ou do uso indevido da sua respectiva assinatura digital, nos termos da legislação federal vigente e do termo de responsabilidade assinado pelo usuário;

X - Votação Eletrônica da Casa é o sistema de informação e controle documental que registra e determina, de forma digital, a manifestação de cada vereador sobre votações de todas as proposições da Casa, dispensando a utilização de carimbos e de papel, conforme as seguintes diretrizes:

a) Cada vereador deverá utilizar o sistema eletrônico de votação para identificar seu respectivo voto em todas as proposições sujeitas à deliberação no plenário, e o departamento legislativo fará o registro das votações diretamente no SAPL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, conforme o anúncio do resultado da votação pelo Presidente da Mesa Diretora;

b) A votação eletrônica poderá ser divulgada durante as reuniões, através da projeção das imagens no plenário da Casa, com a votação de cada parlamentar;

c) A tramitação oficial da Casa ficará vinculada ao sistema de votação eletrônica;

d) Compete ao setor de informática organizar e manter a votação eletrônica, os arquivos com os resultados das votações e as rotinas de backups para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das votações e tramitações das proposições da Casa, com a cooperação do departamento legislativo;

e) É de exclusiva responsabilidade de cada usuário as informações contidas no assunto do email, no campo da mensagem e nos anexos do e-mail, não se admitindo ao emissor negar a autenticidade da mensagem ou do arquivo digital, inclusive das mensagens recebidas do Poder Executivo;

## DO PROTOCOLO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

**Art. 3º** Fica instituído o e-mail [protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br) como protocolo oficial da Casa, que passará a admitir a fé pública para o envio e recebimento dos documentos oficiais, com a admissão de todas as atribuições do Protocolo Geral da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, e o e-mail será gerenciado pelo(a) servidor(a) responsável pelo setor de Arquivo e Controle Documental designado pela Presidência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

Telefone (15) 3383.9282

[www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

§ 1º O(a) servidor(a) responsável fará o protocolo dos documentos recebidos e responderá o e-mail anexando o comprovante em formato PDF (Portable Document Format);

§ 2º Em um único e-mail poderão ser anexados vários documentos, desde que não exceda a capacidade máxima da caixa de entrada, e para cada documento eletrônico, será emitido um comprovante do protocolo.

Art. 4º Fica instituído e-mail [secretaria@camaralaranjapaulista.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaralaranjapaulista.sp.gov.br), a ser gerenciado pelo Departamento Legislativo, a fim de enviar e receber as comunicações provenientes do e-mail [protocolo@camaralaranjapaulista.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaralaranjapaulista.sp.gov.br), desde que exclusivamente relacionadas ao processo legislativo eletrônico.

Art. 5º Para admissão como comunicação oficial entre os Poderes do município de Laranjal Paulista, fica admitido o e-mail [protocolo@camaralaranjapaulista.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaralaranjapaulista.sp.gov.br) para o Poder Legislativo, e no caso do Poder Executivo, este deverá informar um e-mail oficial com a mesma função prevista nos parágrafos 1º e 2º do Art. 3º desta Resolução.

**Parágrafo único.** Na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura ou constar o pedido de confirmação de recebimento na própria mensagem.

Art. 6º O campo assunto do formulário de e-mail deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente, com a identificação mínima indicando o tipo de(as) proposição(ões) e/ou as palavras chaves do(s) documento(s);

§ 1º Os arquivos anexados à mensagem devem ser do tipo DOCX (Word Document), RTF (Rich Text Format), Open ODF (Open Document Format) e/ou PDF (Portable Document Format), e o e-mail que encaminha algum arquivo deve trazer informações sobre seu conteúdo no corpo da mensagem, sendo que na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo é necessário o envio do arquivo PDF assinado digitalmente e também o arquivo para edição em DOCX, RTF ou ODF quando se tratar de projetos de lei;

§ 2º A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a comunicação/redação oficial.

Art. 7º Compete ao setor de informática em conjunto com o setor de arquivo e controle documental realizar procedimentos para a preservação da integridade, disponibilidade, backup e segurança dos e-mails oficiais, através do download das mensagens ao servidor próprio de arquivos da Casa, assinatura digital dos arquivos pelos servidores responsáveis de ambos os setores e backup das informações pelo setor de informática;

## DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Art. 8º Os protocolos, proposições e anexos deverão ser produzidos eletronicamente, assinados digitalmente com certificado digital, e na sequência, enviados aos destinatários, com cópia para o e-mail [protocolo@camaralaranjapaulista.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaralaranjapaulista.sp.gov.br) quando se tratar de destinatários externos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

Telefone (15) 3383.9282

[www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

§ 1º Nos casos de indisponibilidade do email oficial do protocolo, ou qualquer outra impossibilidade técnica por parte da Câmara de Laranjal Paulista, fica suspensa a contagem de prazos e autorizada a prorrogação do protocolo para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, e excepcionalmente será permitido o encaminhamento para o email alternativo [gabinete@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:gabinete@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br).

§ 2º A partir do dia 03/05/2021, a Casa somente protocolará os documentos do Poder Executivo de Laranjal Paulista quando atendidos os requisitos do processo legislativo eletrônico, com os documentos enviados em formato digital e assinados eletronicamente para o email [protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br).

§ 3º As proposições e documentos produzidos e transmitidos de forma eletrônica entre os Poderes Executivo e Legislativo deverão ser necessariamente assinado digitalmente por seu(s) autor(es), como garantia da origem e de seu signatário.

§ 4º Fica dispensada a assinatura digital na comunicação interna da Casa, por meio dos e-mails oficiais e mediante o termo de responsabilidade devidamente assinado pelo usuário (servidor ou agente político), com destaque para os e-mails de encaminhamento de proposições aos parlamentares, comunicados, pedidos de informações às autoridades e aos servidores responsáveis por determinados setores.

§ 5º A Câmara poderá reconhecer como válido o e-mail e seus anexos sem certificação digital ou com certificação digital fora da ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio de documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

§ 6º Para a comunicação com outros Poderes, órgãos, entidades, associações e cidadãos, a Câmara deverá divulgar o e-mail oficial para protocolo e incentivar a comunicação por meios digitais, com o encaminhamento de ofícios para informar e detalhar as novas rotinas de protocolo oficial da Casa, de maneira a garantir cooperação, agilidade, redução de custos e maior eficiência na comunicação institucional com este Poder Legislativo.

§ 7º Para municípios que não possuem acesso à Internet e desejam protocolar documentos na Casa, fica autorizado(a) o(a) servidor(a) responsável pelo atendimento na recepção receber o documento, e na sequência, protocolar com as informações que permitam a correta identificação do munícipe e encaminhar para o servidor(es) público(s) e/ou agente(s) político responsável.

§ 8º Na hipótese de cidadãos, secretários do Poder Executivo, diretores e coordenadores de departamento, autoridades de outros Poderes e entes federativos, ou quaisquer outros interessados que queiram protocolar documentos impressos por não possuírem assinatura digital, o servidor responsável pelo atendimento na recepção e que possuir assinatura digitalizará o documento no momento do protocolo e o converterá em formato eletrônico, certificando que



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

Telefone (15) 3383.9282

[www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

confere com o original, devolvendo a via impressa ao solicitante e entregando o comprovante do protocolo.

**§ 9º** No caso de o servidor público responsável pelo atendimento não possuir assinatura digital, o protocolo será feito normalmente, e após isso o documento físico será encaminhado ao servidor responsável que possua assinatura, o qual converterá o documento para o formato digital e descartará de forma segura a via impressa.

**§ 10º** Todas as correspondências e notificações impressas e protocoladas na Casa devem ser imediatamente digitalizadas e encaminhadas através do e-mail [protocolo@camaralaranjapaulista.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaralaranjapaulista.sp.gov.br) aos servidor(es) público(s) e/ou agente(s) político(s) interessado(s).

**Art. 9º** A correta formação e andamento do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, que buscará a cooperação técnica e administrativa entre os servidores do Poder Executivo e Legislativo, de maneira a tornar o processo eficiente e harmônico entres os Poderes.

**Art. 10.** Consideram-se realizados o protocolo oficial e os atos tempestivos quando recebidos até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, considerada a hora oficial de Brasília, que poderá ser prorrogada nos casos definidos em lei e quando comprovadamente ocorrer uma indisponibilidade dos sistemas de envio e recebimento dos documentos eletrônicos.

**Art. 6º** A comunicação por email entre os Poderes Executivo e Legislativo exigem a confirmação de recebimento do e-mail e a assinatura digital pelo(s) autor(es) do(s) documento(s) eletrônico(s).

**Parágrafo único.** Qualquer servidor público e/ou agente político do Poder Executivo poderá assinar digitalmente os documentos eletrônicos conforme as especificações técnicas definidas nesta Resolução.

**Art. 11.** Os sistemas de envio e recebimento de documentos eletrônicos da Câmara Municipal de Laranjal Paulista estarão ininterruptamente disponíveis para acesso e utilização, salvo nos casos e períodos de manutenção do sistema previamente comunicados no sítio oficial da Casa.

**Art. 12.** É livre a consulta das informações no sítio da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, especialmente sobre as proposições e os atos relativos ao processo legislativo digital, e a Casa deverá buscar garantir o mesmo nível de acesso informacional aos cidadãos e parlamentares.

**Art. 13.** As proposições e os documentos produzidos eletronicamente com garantia da origem e de seu signatário, e na forma desta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

Telefone (15) 3383.9282

[www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

§ 1º Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação previamente motivada e fundamentada de adulteração da mensagem e/ou dos documentos digitais.

§ 2º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume que exceda a capacidade do servidor de e-mail ou por motivo de ilegibilidade deverão ser entregues na recepção em mídia digital, no prazo de dois dias contados do envio do e-mail oficial, com realização do protocolo de entrega da mídia pelo servidor responsável.

**Art. 14.** A conservação dos documentos digitais será efetuada inteiramente por meio eletrônico.

**Parágrafo único.** Os autos dos processos legislativos e administrativos eletrônicos da Casa deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenamento, em meios que garantam a preservação autenticidade e integridade dos dados, inclusive políticas e rotinas de backups e acompanhamento do setor de informática da Casa.

## DA TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES EM FORMATO ELETRÔNICO

**Art. 15.** O setor de protocolo, após receber e protocolar as proposições em formato eletrônico, encaminhará à Secretaria Legislativa no e-mail [secretaria@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br).

§ 1º Recebida determinada proposição, a Secretaria Legislativa fará o *upload* no SAPL, e após o despacho da Presidência, fará a distribuição aos Vereadores(as) exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail oficial.

§ 2º Se o(a) Vereador(a) assim desejar, poderá imprimir as proposições através das impressoras instaladas nos gabinetes, de forma consciente e utilizando a menor quantidade possível de recursos para atender aos requisitos de sustentabilidade.

**Art. 16.** A Secretaria Legislativa procederá à manutenção do processo legislativo eletrônico no SAPL, de forma a garantir a publicidade das informações, a consulta e o *download* dos documentos que compõem os processos e o acompanhamento dos *status* de tramitação.

**Parágrafo único.** O setor de informática e a Secretaria Legislativa prestarão auxílio a quem tiver dúvidas sobre os procedimentos relativos ao acesso e à consulta do processo eletrônico.

## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** As publicações oficiais dar-se-ão através do Diário Oficial do Município de Laranjal Paulista, ou da Imprensa Oficial do Município.

**Art. 18.** As rotinas e sistemas a serem desenvolvidos para o processo legislativo e administrativo eletrônicos deverão ser preferencialmente programadas em código aberto e acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.

7



## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

Telefone (15) 3383.9282

[www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

**Parágrafo único.** A Casa poderá firmar parcerias de cooperação técnica com o Senado Federal (Interlegis), Câmara dos Deputados, Assembleias Estaduais, Câmaras Municipais, Tribunais Federais e Estaduais para implantar, gerenciar e atualizar softwares e rotinas administrativas, de maneira a otimizar a confiabilidade e segurança dos sistemas disponíveis na internet.

**Art. 19.** Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pelo setor de informática da Casa em relação às rotinas de trabalho que empregam o uso de tecnologias de informação, com destaque para os procedimentos de backup dos arquivos digitais, cuidados com as senhas dos sistemas, uso eficiente e aprendizagem contínua das novas tecnologias, com destaque para procedimentos de navegação na internet, softwares específicos para os processos administrativo e legislativo eletrônicos e demais orientações que dizem respeito à segurança dos sistemas.

**Art. 20.** O detalhamento das rotinas e procedimentos administrativos inerentes aos processos eletrônicos da Casa poderão ser regulamentados através de ato da Presidência.

**Art. 21.** O processo legislativo eletrônico com assinatura digital da Casa terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação, com prazo definido para o dia 01/04/2021.

**Art. 22.** O processo administrativo eletrônico com assinatura digital será implantando após serem promovidos todos os estudos necessários que garantam a sua viabilidade, incluindo aumento da infraestrutura de rede, hardware, rotinas administrativas, capacitação de servidores e acordos de cooperação técnica, podendo ser editada nova resolução específica conforme a complexidade.

**Art. 21.** As despesas decorrentes com a presentes Resolução correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

### 1 – Câmara Municipal de Laranjal Paulista

Manutenção da Câmara Municipal:

010310001.2.001.3.3.90.39.00.00

010310001.2.001.3.3.90.40.00.00

**Art. 22.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Laranjal Paulista, 12 de fevereiro de 2021.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

Telefone (15) 3383.9282

www.laranjalpaulista.sp.leg.br

ANTÔNIO VALDECIR BERTO FILHO  
Presidente

SUELI APARECIDA DA COSTA  
Vice-Presidente

CLAUDIA REGINA MARTINS CORREIA ALVES  
1ª Secretária

FLÁVIO ANTÔNIO PORTELLA  
2ª Secretário

## JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução objetiva permitir que todas as fases dos processos legislativo e administrativo (cadastramento, alteração, anexo e tramitação) sejam realizadas de forma eletrônica, com todos os aspectos de segurança da informação, uso de assinatura digital e consequente redução do consumo de papel. O processo eletrônico traz diversas vantagens para a Câmara Municipal, como por exemplo:

Redução de custos: menos papel, menos impressão (toner e tinta) e menos itens de escritório, menos espaço para guarda física (armazenagem, arquivos, cofres e outros) e melhor gestão de documentos (controle, consulta, vigência, auditoria, localização e recuperação);

Mobilidade, agilidade e simplificação: Em qualquer lugar, com uso do certificado digital, é possível assinar um processo ou qualquer documento, a qualquer hora;

Menos burocracia e mais velocidade: agilidade e rapidez nos trâmites dos atos e proposições, aumento da produtividade, automatização de processos rotineiros, maior transparência e disponibilidade das informações aos parlamentares e cidadãos;

Segurança: Autenticidade, integridade, não-repúdio, confiabilidade, impossibilidade de retroagir no tempo, minimização de fraudes e infraestrutura de tecnologia de última geração;

Inovação e sustentabilidade: ideia inovadora seguindo a tendência global da informatização, servindo de referência a outras câmaras da região, além da adoção de práticas ecologicamente sustentáveis.

Vale destacar ainda que diversas câmaras do interior do Estado de São Paulo e de outros Estados já utilizam o processo eletrônico, além dos Tribunais de Justiça e inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, portanto, é uma realidade a qual é preciso nos adequar.

Isto posto, solicitamos aos Nobres Pares, a compreensão e o apoio necessário para a aprovação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

PALÁCIO DOS TROPEIROS

CNPJ 02.277.514/0001-14

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-000

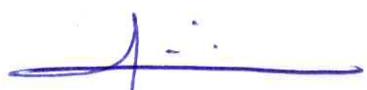
Telefone (15) 3383.9282

[www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

  
ANTÔNIO VALDECIR BERTO FILHO  
Presidente

  
SUELI APARECIDA DA COSTA  
Vice-Presidente

  
CLAUDIA REGINA MARTINS CORREIA ALVES  
1ª Secretária

  
FLÁVIO ANTÔNIO PORTELLA  
2ª Secretário