



## GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES

### PROJETO DE RESOLUÇÃO / 2018

**Ementa:** Dispõe sobre os processos administrativos eletrônicos e institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Câmara Municipal de Caruaru e dá outras providências.

Art. 1º - Os processos administrativos e protocolo eletrônicos, os sites e e-mails oficiais, os sistemas de informação e os mecanismos para assegurar a transparência ativa e passiva, no âmbito da Câmara Municipal de Caruaru, 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 com a rede mundial de computadores (Internet).

III - 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, portarias, resolução normativa, documentos licitatórios, financeiros e demais documentos administrativos, com a eliminação total da utilização de papel.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

Art. 3º - Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização por servidor e vereador da Casa, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente com certificado digital em conformidade com a ICP-Brasil e com a legislação federal pertinente ou assinatura de senha proporcionada pelo SEI, possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

Art. 4º - Com a vigor desta Resolução todos os procedimentos administrativos e protocolos eletrônicos serão digitais, portanto é desnecessária a guarda do documento em meio físico.

### **I - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)**

Art. 5º - Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), como ferramenta de gestão arquivista de documentos e informações administrativas eletrônicas e protocolos eletrônicos da Câmara Municipal de Caruaru.

Art. 6º - São objetivos do SEI:

I – aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos;

II – aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;

III – criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;

IV – facilitar o acesso às informações;

V – reduzir o uso de insumos, os custos operacionais e os custos com armazenamento da documentação.

VI – fluxo de informações;

VII – rotinas de protocolo;



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

- VIII – padronização de procedimentos;
- IX – transparência no setor público;
- X – edição de documentos no próprio SEI;
- XI – autenticidade do documento;
- XII – assinatura eletrônica do documento;
- XIII – processo eletrônico com relógio datador;
- XIV – localizador de documentos;
- XV – desarquivamento pela unidade de arquivo

Art. 7º - A partir do dia 01 de abril de 2018, o cadastro e a tramitação de documentos e informações serão realizados exclusivamente pelo SEI.

Art. 8º - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação (TI) oferecer as condições necessárias à implantação e à utilização do SEI, bem como a manutenção e o suporte do sistema, incluindo a disponibilização de hardware, software, redes de comunicação e profissionais especializados.

Art. 9º - Compete à Presidência da Câmara Municipal de Caruaru:

- I – gerenciar o Termo de Cooperação Técnica firmado entre o STF e o TRF4 para implantação do SEI;
- II – coordenar os trabalhos de implantação, manutenção e evolução do SEI;
- III – propor ações de capacitação aos servidores e colaboradores para utilização do SEI;
- IV – designar servidores para ministrar treinamento aos usuários do SEI;
- V – orientar os usuários internos e externos quanto à utilização do SEI;



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

VI – gerenciar os instrumentos de gestão documental e apoio técnico arquivístico.

Art. 10 - Para fins desta Resolução, considera-se:

I – ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

II – CAPTURA PARA O SEI: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento ao SEI;

III – DOCUMENTO: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

IV – DOCUMENTO DE ARQUIVO: é um documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

V – DOCUMENTO DIGITAL: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

VI – DOCUMENTO EXTERNO: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

VII – USUÁRIO INTERNO DO SEI: servidores, vereadores, assessores e técnicos administrativos.

VIII – USUÁRIO EXTERNO DO SEI: pessoa física ou jurídica que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI.

Art. 11 - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

§ 1º A partir da implantação do SEI, todos os documentos administrativos relativos aos tipos de processos escalonados para aquela fase, a exemplo de memorandos, ofícios, abertura de processos administrativos e tramitação dos mesmos, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação de comunicados internos, ofício, memorandos, certidões, relatórios, portarias, resolução normativa, documentos licitatórios e financeiros e demais documentos administrativos, dar-se-ão exclusivamente por meio do sistema, de forma digital, com a assinatura digital, sendo vedada outra forma de trâmite e com a eliminação total da utilização de papel.

§ 2º Na ocorrência de falha técnica que inviabilize o trâmite eletrônico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente os documentos-base correspondentes sejam digitalizados.

§ 3º Na medida em que a inclusão de todos os tipos de processos administrativos seja efetuada na plataforma SEI, todos os documentos no âmbito da Câmara Municipal de Caruaru serão produzidos por meio eletrônico e tramitarão através do sistema.

Art. 12 - Os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI terão a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 3º De todos os documentos apresentados no processo administrativo eletrônico, a administração poderá exigir, enquanto perdurar o seu direito de rever atos administrativos, a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente.

Art. 13 - Os documentos no âmbito do SEI serão de livre acesso, ressalvadas as possibilidades de restrição, quanto a:

I – informações sigilosas; e

II – informações pessoais.

Art. 14 - Os prazos dos processos administrativos eletrônicos sujeitar-se-ão às previsões legais que regem a matéria, relativamente à manifestação dos interessados e decisão do chefe do órgão.

Art. 15 - Não serão digitalizados nem capturados para o SEI:

I – jornais, revistas, livros, folhetos, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento de arquivo; e

II – correspondências pessoais.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a documentos, correspondências e qualquer tipo de impresso, áudio e vídeo que seja submetido ou relacionado ao propósito de instrução de processo administrativo.

Art. 16 - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de Assinatura Eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A Câmara Municipal de Caruaru poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseado em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil) para garantir a integridade, autoria e autenticidade de seus documentos.

§ 3º A instituição e a disciplina da assinatura digital está prevista na Resolução 591/2017.

§ 4º No espaço destinado para a assinatura dos autores do documento assinado digitalmente, deve-se trazer a seguinte inscrição: “Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com a Resolução nº 591/2017, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 17 - A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser conferida em endereço na Internet indicado no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

Art. 18 - Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Os documentos que não forem assinados eletronicamente ou digital serão considerados minuta de documento, só terá validade com a respectiva assinatura.

Art. 19 - A Presidência da Câmara Municipal de Caruaru supervisionará os trabalhos do Departamento de Tecnologia da Informação – T.I e procederá à emissão dos atos necessários à regulamentação desta Resolução.

Art. 20 - As atividades de inclusão e manutenção no SEI – Sistema Eletrônico de Informações - serão realizadas por servidor(es) da Casa e mediante prévio credenciamento presencial com a criação de uma senha do(s) usuário(s), e designado(s) formalmente pela Presidência por meio de ato de nomeação e termo de responsabilidade assinado pelo(s) servidor(s), de modo a garantir segurança e autenticidade na base de dados oficial da Casa.

Art. 21 - Os holerites da folha de pagamento e autógrafos serão enviados exclusivamente pelo SEI, sob a responsabilidade de envio pelo setor de recursos humanos da Casa.

Art. 22 – Nas comunicações internas dos servidores e vereadores será utilizado o sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

Art. 23 - A comunicação dos assessores parlamentares e a Casa se dará através do SEI, no respectivo gabinete parlamentar no qual o assessor estiver lotado.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

Art. 24 - A comunicação dos servidores se dará através do SEI, no respectivo departamento no qual o servidor estiver lotado.

Art. 25 – O acesso ao sistema SEI será feito no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Caruaru, pelos usuários credenciados, mediante uso de identificação pessoal previamente fornecida pela Câmara ou cadastrado pelo usuário externo.

Art. 26 – A correta formação do processo administrativo eletrônico é de responsabilidade dos servidores do Legislativo, vereadores, que deverão preencher corretamente os campos obrigatórios contidos no formulário eletrônico do SEI.

### **II – SÍTIO ELETRÔNICO**

Art. 27 - Sítio eletrônico é o portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Caruaru 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 – SAPL, Sistema Eletrônico de Informações – SEI, 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.

a) O sítio institucional oficial da Câmara Municipal de Caruaru está disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.caruaru.pe.leg.br>

b) A manutenção da infraestrutura e disponibilidade do site oficial é realizada pelo setor de informática da Casa.

c) As notícias institucionais são incluídas e atualizadas pela assessoria de imprensa, e com o apoio do setor de tecnologia de informação da Casa.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

d) As informações do site são criadas e disponibilizadas pelos servidores da Casa, e com o apoio do setor de tecnologia de informação da Casa

e) O sítio deve conter e manter os links para os principais sistemas informacionais da Casa, em conformidade com técnicas de ergonomia de software e legislação vigente, e as ações serão coordenadas pelo setor de informática.

### **III – E-MAIL OFICIAL**

Art. 28 - E-mail oficial ou correio eletrônico é a forma de comunicação oficial para transmissão de documentos com assinatura digital admitido no âmbito externo da Câmara Municipal de Caruaru.

a) Para admissão como comunicação oficial, os servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de Caruaru devem necessariamente utilizar a extensão de e-mail @caruaru.pe.leg.br, não sendo permitida a utilização de qualquer outra extensão de e-mail para fins de comunicação oficial.

b) A infraestrutura dos e-mails oficiais é 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 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 e-mail 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.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

e) A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

### **IV – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Art. 29 - Portal da Transparência é o sistema de informação disponível para consulta pública na internet, em que são disponibilizadas as informações pormenorizadas da contabilidade da Câmara Municipal de Caruaru, nos termos da Lei Complementar nº 131/2009 e demais alterações, e de acordo com o art. 39, incisos VII e XXIX do Regimento Interno da Casa.

a) O sítio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Caruaru está disponível no endereço eletrônico: <http://transparenciape.com.br/CamaraCaruaru/>

b) O site oficial institucional deverá manter um link na página inicial direcionado ao Portal da Transparência da Casa, para garantir ampla publicidade do serviço e das informações contábeis pormenorizadas da Casa.

c) Compete à contabilidade da Casa a responsabilidade pelo conteúdo das informações contábeis divulgadas no Portal da Transparência da Casa.

d) Compete ao setor de informática garantir a infraestrutura, funcionamento e segurança do sistema do portal da transparência, e de intermediar o contato entre a Casa e a respectiva empresa contratada para o desenvolvimento e manutenção do sistema.

### **V – SOFTWARES**

Art. 30 – Os softwares de Gestão Pública e Serviços são os sistemas de informação que garantem o fluxo dos documentos e ações dos setores administrativos da Casa, por meio dos softwares de Gestão Contábil, Gestão de Compras, Licitações e Contratos, Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento), Gestão de Patrimônio, Portal da Transparência, Controle Interno, Legislativo e Administrativo.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

a) Em virtude da complexidade e especificidade dos softwares de gestão pública e serviços para o setor público, fica autorizada a contratação, pela devida modalidade do processo licitatório, de empresas terceirizadas prestadoras de serviço no setor público.

b) Os softwares contratados devem ser desenvolvidos e utilizados exclusivamente em ambiente Web e preferencialmente estarem disponíveis de forma remota, em tecnologia conhecida como “nuvem de dados”, com infraestrutura de data center adequado para garantir a segurança das informações e continuidade do serviço.

c) Compete à empresa contratada realizar os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de data center, manutenção legal, corretiva e tecnológica, e suporte técnico aos usuários.

d) O servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda da Casa, conforme termo de referência desenvolvido pelo setor de informática.

e) Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux Ubuntu.

f) No contrato deverá estar prevista a permissão para o setor de informática acessar a todo banco de dados e programas mantidos em data center da contratante, para que este possa realizar download sempre que necessário.

g) Fica instituída a possibilidade de substituição dos documentos em papel para documentos eletrônicos com assinatura digital, a partir dos arquivos gerados pelos softwares de gestão pública.

h) A Casa deverá utilizar preferencialmente softwares livres para provimento de seus sistemas de informação, com exceção dos softwares de gestão pública e serviços.

i) A Casa utilizará os sistemas operacionais Linux Ubuntu, os softwares livres para elaboração de documentos, planilhas e apresentações de slides em plataforma livre e principalmente os sistemas relacionados aos processos legislativos e administrativos.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

c) Compete ao setor de informática dar apoio operacional, tecnológico e suporte aos usuários para viabilizar a utilização dos softwares livres mantidos na Casa.

d) O servidor de e-mail oficial poderá ser provido e executado por empresa de notória idoneidade e especialização técnica, preferencialmente de forma gratuita, e os dados devem estar armazenados e seguir rigorosos controles de segurança, autenticidade, integridade, disponibilidade e armazenamento das informações.

e) As políticas de softwares livres serão incentivadas, no âmbito da Casa, para dar provimento em soluções de tecnologias da informação e comunicação em que garantam o desenvolvimento de soluções tecnológicas livres e não proprietárias.

### **VI - APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 31 - Para protocolo, documentos administrativos deverão ser produzidos eletronicamente, assinados digitalmente com certificado digital ou assinatura eletrônica quando for o caso, e na sequência, enviados aos destinatários pelo SEI.

§ 1º Nos casos de indisponibilidade do SEI, ou qualquer outra impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal de Caruaru, fica suspensa a contagem de prazos e autoriza a prorrogação do protocolo para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema.

§ 2º Para munícipes que desejam protocolar documentos na Casa, fica autorizado ao servidor responsável pelo atendimento na recepção, receber o documento, e na sequência digitalizar e enviar pelo SEI.

§ 7º Todas as correspondências e notificações impressas e protocoladas na Casa, devem ser imediatamente digitalizadas e encaminhadas pelo SEI para o setor responsável.

Art. 32 - 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 prorrogado nos casos



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

definidos em Lei e quando comprovadamente ocorrer uma indisponibilidade dos sistemas de envio e recebimentos dos documentos eletrônicos.

Art. 33 - Qualquer servidor e/ou agente político do Poder Executivo e Legislativo poderá assinar digitalmente os documentos eletrônicos e conforme as especificações técnicas definidas nesta Resolução.

Art. 34 - O sistema SEI de documentos eletrônicos da Câmara Municipal de Caruaru estarão ininterruptamente disponíveis para acesso e utilização, salvo nos casos e períodos de manutenção do sistema previamente comunicados no sítio oficial da Casa e informado aos setores da Câmara Municipal de Caruaru.

Art. 35 - 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.

§ 2º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume, formato e tamanho do documento, ou por motivo de ilegalidade deverão ser protocolados no SEI, adesivados com o NPU – Número de Processo Único e apresentados na Presidência da Casa em original ou cópia autenticada, no prazo de 02 (dois) dias, contados do envio.

Art. 36 - A conservação dos documentos digitais será efetuada inteiramente por meio eletrônico.

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

Art. 37 - As rotinas e sistemas a serem desenvolvidos para o processo administrativo eletrônicos deverão ser, preferencialmente, programas em código aberto e, obrigatoriamente, de propriedade da Câmara Municipal de Caruaru, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.



## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA VEREADOR LULA TÔRRES**

Parágrafo único. A Casa poderá firmar parcerias de cooperação para manter softwares e rotinas administrativas, de maneira a otimizar a confiabilidade e segurança dos sistemas disponíveis na internet.

Art. 38 - 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, cuidados com a navegação na internet, e demais orientações que dizem respeito à segurança do processo administrativo eletrônico.

Art. 39 - O processo administrativo eletrônico da Casa terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação, com prazo limite definido para o dia 1º de abril de 2018.

Parágrafo primeiro. Os setores contábil e de recursos humanos terão prazo limite para a digitalização completa dos documentos e a utilização de assinatura digital definido para o dia 1º de julho de 2018.

Art. 40 - As despesas decorrentes com a presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Câmara Municipal de Caruaru, Estado de Pernambuco, 01 de fevereiro de 2018.

Vereador **LULA TÔRRES** – Presidente  
Autor