



Câmara Municipal de Ibatinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibatinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibatinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibatinga.sp.gov.br

INDICAÇÃO Nº 561/2025

Assunto: SUGESTÃO DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL "PAPEL ZERO" NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES VINCULADAS À PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATINGA — SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Destinatário: Senhor Prefeito da Estância Turística de Ibatinga

Excelentíssimo Presidente,

Após atendidas as formalidades regimentais, seja esta indicação, enviada para conhecimento e providências cabíveis sobre a proposta de projeto que segue abaixo:

Justificativa: A presente proposição tem por finalidade atualizar e modernizar a gestão documental no âmbito da Prefeitura Municipal de Ibatinga, instituindo o Programa "Papel Zero". Historicamente, a administração pública tem operado sob processos fortemente pautados no uso de papel, o que gera diversos impactos negativos: custos financeiros diretos (aquisição de papel, cartuchos de tinta, manutenção de impressoras e copiadoras), custos indiretos (energia elétrica, transporte, espaço físico para arquivos), além de ineficiências procedimentais (lentidão na tramitação de processos, risco de extravio, dificuldade de recuperação da informação) e impacto ambiental significativo.

Ao priorizar a produção e tramitação eletrônica dos documentos, o Município alcançará ganhos tangíveis e intangíveis:

Econômicos: redução de gastos recorrentes com papel e insumos, diminuição de locação/manutenção de áreas para arquivos físicos, e otimização de recursos humanos ao reduzir tarefas mecanicistas de manuseio e arquivamento físico;

Operacionais: maior celeridade processual, facilidade de busca e auditoria, redução de extravios e degradação de documentos, além de interoperabilidade entre sistemas que possibilita integração de serviços e atendimento ao cidadão mais eficiente;

Ambientais: redução do consumo de papel e de resíduos, com menor pressão sobre recursos naturais e menor necessidade de espaços físicos destinados a armazenamento;

Transparência e Acesso: documentos gerados e preservados eletronicamente favorecem acesso público controlado, promovendo transparência administrativa e cumprimento de normas de acesso à informação;

Segurança Jurídica: com a adoção de padrões técnicos adequados (metadados, hash, logs, assinaturas eletrônicas), os documentos digitais poderão oferecer confiança legal e probatória compatível com as necessidades da administração.

A proposta, ademais, prevê salvaguardas importantes: observância das normas de preservação documental, atenção à proteção de dados pessoais, garantia de acessibilidade, e procedimentos controlados para a destruição de originais, com documentação e respeito às normas ambientais.



É fundamental destacar que a transição será graduada e acompanhada por processos de capacitação e investimento em infraestrutura, de modo a prevenir rupturas de serviço e assegurar que servidores e cidadãos sejam beneficiados pela modernização. A municipalidade, assim, não apenas melhora sua eficiência administrativa e reduz custos, mas também presta serviços mais rápidos, seguros e transparentes — em última análise beneficiando diretamente a população, que é quem arca com o custeio do aparato público.

Instituir o Programa Municipal "Papel Zero", com a finalidade de promover a gestão eletrônica de documentos, reduzir o uso de papel e os custos administrativos, otimizar espaços físicos, assegurar preservação, acessibilidade e segurança da informação, e disciplinar a digitalização, preservação e destinação final de documentos originais no âmbito da administração pública municipal, é a finalidade desse projeto.

Sala das Sessões "Dejanir Storniolo", em 06 de outubro de 2025.

CÉLIO ARISTÃO
Vereador - PRTB

SUGESTÃO DE PROJETO DE LEI

Dispõe sobre a instituição do Programa Municipal "Papel Zero" no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações vinculadas à Prefeitura Municipal de Ibitinga — SP e dá outras providências.

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Ibitinga — Estado de São Paulo, o Programa Municipal "Papel Zero", que tem por objetivo promover a digitalização, tramitação e armazenamento preferencialmente eletrônicos de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I. Documento digital — arquivo eletrônico que contém informação produzida, recebida ou arquivada em formato eletrônico com integridade e identificação clara do autor/órgão;
- II. Assinatura eletrônica — mecanismo que assegura a autoria e integridade do documento eletrônico, em conformidade com as normas federais aplicáveis;
- III. Digitalização com validade jurídica — processo de conversão de documento físico em arquivo eletrônico que preserve elementos necessários à sua autenticidade, integridade e legibilidade, observadas as normas técnicas e de preservação documental;
- IV. Destruição documental — procedimento controlado e ambientalmente adequado para eliminação de documentos originais que tenham sido digitalizados e que, por lei, não demandem guarda física permanente.

Art. 3º O Programa tem por objetivos:

- a) Reduzir o consumo de papel, insumos e espaço físico destinado a arquivos;
- b) Modernizar procedimentos administrativos, tornando-os mais céleres e transparentes;
- c) Promover a economia de recursos públicos (papel, tinta, manutenção de impressoras, energia e espaço);
- d) Aumentar a segurança, a rastreabilidade e a acessibilidade dos atos e processos administrativos;
- e) Garantir a correta destinação final dos documentos físicos cuja guarda não seja exigida por lei.



CAPÍTULO II — DAS DIRETRIZES E OBRIGAÇÕES

Art. 4º São diretrizes do Programa "Papel Zero":

- I. Princípio do digital como meio preferencial de produção, tramitação e arquivamento de documentos administrativos;
- II. Observância das normas técnicas de digitalização, preservação digital e assinaturas eletrônicas vigentes;
- III. Garantia de acessibilidade e interoperabilidade dos sistemas;
- IV. Salvaguarda da privacidade e proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação aplicável;
- V. Sustentabilidade ambiental na destinação dos documentos físicos.

Art. 5º Os órgãos e entidades vinculadas à Prefeitura Municipal deverão:

- I. Adotar planos de digitalização para documentos correntes e históricos, priorizando processos com maior volume e custo;
- II. Implantar sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) compatíveis com os padrões mínimos definidos pela Secretaria responsável;
- III. Utilizar assinaturas eletrônicas válidas para atos administrativos, na forma da regulamentação;
- IV. Promover capacitação contínua dos servidores em procedimentos eletrônicos e segurança da informação;
- V. Realizar inventário e classificação documental, identificando documentos que possam ser eliminados após digitalização e cumprimento de prazos legais.

Art. 6º A digitalização que pretenda substituir a guarda do documento original físico deverá observar, no mínimo:

- I. Padronização de formatos e metadados;
- II. Indexação que permita recuperação e integridade do conteúdo;
- III. Conformidade com normas técnicas aplicáveis e instruções da autoridade arquivística municipal/estadual;
- IV. Registro do processo de digitalização, com data, responsável e hash ou outro método que comprove integridade.

Art. 7º Quando autorizada a eliminação do original físico, esta deverá ocorrer mediante procedimento controlado, com:

- I. Laudo ou termo de destruição assinado pelo responsável;
- II. Adoção de método de destruição que impeça recuperação das informações e que atenda às normas ambientais e de segurança;
- III. Registro da destinação e comprovação documental do processo de eliminação.

CAPÍTULO III — DA SEGURANÇA, ACESSIBILIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 8º A Prefeitura adotará mecanismos de segurança da informação para garantir confidencialidade, integridade, disponibilidade e auditoria dos documentos eletrônicos.

Art. 9º Deve ser assegurado o acesso público, nos limites legais, aos documentos digitais, garantindo-se mecanismos de pesquisa e reprodução, observadas restrições por sigilo, segredo fiscal, dados pessoais e demais vedações legais.

Art. 10. Os sistemas deverão prever camadas de permissões, logs de acesso e possibilidade de exportação de arquivos em formatos abertos e interoperáveis.

CAPÍTULO IV — DAS EXCEÇÕES E DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 11. Ficam excluídos, até ulterior regulamentação ou avaliação técnica específica, os documentos cuja legislação exija obrigatoriamente a guarda do original físico.

Art. 12. Em casos excepcionais em que o documento digital não possa suprir comprovação jurídica ou técnica, deve ser mantido o original físico até que se solucione a questão.

Art. 13. A Secretaria Municipal responsável pela administração ou órgão equivalente editará



atos normativos necessários à implementação, definindo padrões, prazos e responsabilidades.

CAPÍTULO V — DA IMPLEMENTAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 14. A implementação do Programa obedecerá ao seguinte cronograma mínimo sugerido:

- I. Fase 1 — Diagnóstico (0–90 dias): levantamento de acervo, identificação de processos prioritários, avaliação de sistemas e custos;
- II. Fase 2 — Planejamento e Infraestrutura (90–180 dias): aquisição ou adequação de GED, definição de padrões técnicos, capacitação inicial;
- III. Fase 3 — Digitalização e Migração (6–18 meses): execução dos planos de digitalização por prioridade, testes de integridade e migração de processos;
- IV. Fase 4 — Consolidação e Otimização (a partir de 18 meses): monitoramento, auditoria, ampliação da digitalização e desativação gradual de rotinas de impressão.

§1º Os prazos poderão ser ajustados conforme porte de cada órgão, complexidade e disponibilidade orçamentária.

Art. 15. A Secretaria responsável deverá apresentar ao Poder Executivo relatório semestral sobre avanços, economia gerada e eventuais dificuldades, o qual deverá ficar disponível para consulta pública.

Art. 16. Recomenda-se cálculo anual da economia com base em indicadores como: redução de folhas impressas, gastos com insumos (papel, tinta), despesas com energia e custo de manutenção de arquivos físicos.

CAPÍTULO VI — DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 17. O não cumprimento injustificado das normas e prazos estabelecidos para execução do Programa por gestores responsáveis poderá ensejar responsabilização administrativa, observados os princípios do contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO VII — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo a regulamentação para execução ser editada no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 19. *Revogam-se as disposições em contrário.*

CÉLIO ARISTÃO
Vereador - PRTB





Para validar visite https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 1A94-FC97-6174-15B5