Ofício GP nº 371/2022

02 de dezembro de 2022.

Excelentíssimo Senhor.

Vimos encaminhar a Vossa Excelência e demais Edis o Projeto de Lei nº 112/2022, que dispõe sobre a instituição e criação, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Viradouro/SP o "Município Digital"; a fim de ser apreciado e votado pelos Nobres Vereadores, em Regime de Urgência Especial, consoante Artigo 190, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Viradouro, na próxima Sessão a ser realizada nessa Casa de Leis.

Respeitosamente,

ANTONIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE VIRADOURO
EXMO. SR. EDSON BUGANEME
DD. PRESIDENTE
VIRADOURO – SP

382/22
Protocolado às fls. 005
CÂMARA MUNICIPAL DE VIRADOURO
02 de 12 de 2022
SECRETÁRIO

Lucas Henrique Nunes
Oficial de Secretaria

PROJETO DE LEI Nº 112/2022, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022.

Institui e cria, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Viradouro/SP o "Município Digital".

ANTONIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Viradouro aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído e criado, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Viradouro/SP, o Município Digital, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§1º. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

I – Para as Secretarias Municipais a gestão documental digital iniciar-se-á no ato da sanção da presente lei e deverá ser totalmente implementada no prazo de até 01 (um) ano;

II – Para a Procuradoria-Geral do Município a gestão documental digital iniciar-se-á no ato da sanção da presente lei e deverá ser totalmente implementada no prazo de até 06 (seis) meses;

III – Quando um determinado setor passar a utilizar o software de gestão digital, todos os expedientes que sejam expedidos por ele ou ainda, que adentrem ao setor por solicitação de outro, devem seguir o fluxo digital, devendo os demais setores se adequarem, ainda que não tenham implantado o software na totalidade.

§2º. Desde que fundamentados, os prazos previstos neste artigo podem ser prorrogados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 2º Para os fins desta lei, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um individuo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo, classificando-se em:

a) assinatura eletrônica simples: a que permite identificar o seu signatário e a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

b) assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento;

c) assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos do Município Digital:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

V – digitalizar os documentos confeccionados fisicamente no decorrer do tempo, garantido o acesso aos mesmos e economizando espaço físico com arquivos;

VI – acelerar o processo de atendimento às requisições de qualquer órgão;

VII – manter arquivos atuais e antigos disponíveis unicamente em ambiente digital, salvo previsão legal expressa em contrário.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos do Município de Viradouro/SP deve ser realizada exclusivamente por meio do sistema digital, nos termos da presente lei.

Art. 5º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III - juntar ao processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento físico;

IV – para o envio de documentos à órgãos não integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;

V – para documentos atinentes a sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Art. 6º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Lei Nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e das demais normas aplicáveis.

Art. 7º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assim como pelo uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§2º Os documentos nato-digitais e os digitalizados assinados digitalmente ou eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 8º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema, ou ainda, deverão observar os prazos concedidos nos protocolos e, por último, os documentos internos regulamentadores.

§1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília, salvo disposição regulamentar em contrário, por qualquer ato infralegal do Poder Executivo.

§2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

§4º Os servidores públicos municipais somente podem acessar o ambiente após o horário de trabalho mediante requisição expressa do chefe imediato e, caso venha a acessa-lo sem tal requisição, não será considerado labor extraordinário.

CAPÍTULO III
DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E FORNECIMENTO DE ACESSO

Art. 9º. Sem prejuízo de interações em que se admite o anonimato, os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a Administração Municipal, são:

I - assinatura simples: admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

a) a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

b) a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

c) o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

d) a participação em pesquisa pública; e

II - assinatura eletrônica avançada: admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

a) as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

b) os requerimentos de particulares e as decisões administrativas;

c) a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

d) os atos relacionados a auto cadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

e) as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

f) as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

g) o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização; e

h) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos.

III - assinatura eletrônica qualificada: aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

a) os atos assinados pelo Chefe do Executivo, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Gestores de Autarquia e Procurador-Geral do Município; e

b) as demais hipóteses previstas em lei.

§1º A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no caput, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

§2º A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas quando o assinante a declarar como válida ou ainda, quando for feita na presença de servidor público municipal ou por ele ratificada.

§3º A assinatura simples de que trata o inciso I do caput será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses em que se exigir assinatura eletrônica qualificada.

Art. 10. A Administração Municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I - para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração validada em bases de dados governamentais;

II - para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público ou;

b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou

c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação; e

III - para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

CAPÍTULO IV
DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 11. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 12. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige e a sua caixa de mensagens pessoal, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - comunicar a Coordenadoria Especial sobre a utilização indevida da caixa da unidade;

V – zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Parágrafo Único. É de obrigação de todos os servidores municipais abrirem e permanecerem ativos no sistema diariamente, dando os devidos andamentos, nos dias em que houver expediente administrativo.

CAPÍTULO V
DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 13. À Empresa contratada para o fornecimento de solução tecnológica cabe o desenvolvimento, a implantação, customização, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Município Digital, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

§1º Poderá ser adotada soluções de mercado, em modelo de licenciamento, escolhidas com observância das normas de licitações, cujo contratado será responsável pelo fornecimento da licença, assim como suporte e orientações.

§2º Fica a empresa contratada responsável pelo treinamento e disponibilização de vídeos tutoriais para treinamento dos servidores, bem como customização do software às necessidades do Município.

§3º Poderá ser contratada mais de uma solução ou ainda, a utilização de outros sistemas que o Município já possua contrato, desde que garanta as exigências mínimas desta lei, em especial a possibilidade do arquivamento de documentos digitalizados com assinatura digital ou eletrônica.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL / GESTOR

Art. 14. À Coordenadoria Especial, caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental, em especial atinente à assinatura simples, assinatura avançada e assinatura qualificada quanto ao validador de acesso digital;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Município Digital;

VI – treinar todos os servidores e setores para o correto uso da ferramenta digital conforme treinamento da empresa contratada e os fluxos internos adotados;

VII – reportar ao seu superior imediato quaisquer irregularidades no uso do sistema;

VIII – gerenciar o sistema contratado, como administrador e gestor do software, sem prejuízo da designação de outras pessoas para desempenharem referido papel nos setores;

IX – poderá ser designado mais de um coordenador/gestor, podendo ser designados pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Gestores de Autarquias;

X – o Procurador-Geral do Município poderá designar um gestor independente para a Procuradoria-geral do Município;

XI – O coordenador/gestor poderá ser remunerado por meio de gratificação já prevista em lei, pela adição de funções extras.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DO MUNICÍPIO DIGITAL

Art. 15. Fica instituída a Comissão do Município Digital com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas nesta lei e no decreto regulamentador, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 16. A Comissão do Município Digital será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) da Divisão de Licitações e Compras;

II – 1 (um) da Divisão de Finanças e Orçamento;

III – 1 (um) da Seção de expediente;

IV - 1 (um) da Ouvidoria;

V - 1 (um) do Controle Interno.

§1º A Comissão do Município Digital poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§2º A participação na Comissão do Município Digital, de que trata este artigo, poderá ser remunerada por meio de gratificação, à critério do Chefe do Poder Executivo.

§3º. A Comissão do Município Digital ficará alocada junto a Secretaria Municipal de Governo e ao seu respectivo Secretário.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente, obedecendo a seguinte ordem cronológica:

I - Implantação do e-SIC e Ouvidoria Geral do Município, em suas formas digitais, tendo seu início imediatamente, sob coordenação da Secretaria Municipal de Governo.

II - Implantação do gestor de documentos digitais interno, conforme previsto nos parágrafos do Art. 4º desta lei, far-se-á gradualmente.

III - Implantação do Protocolo Digital, liberação de aplicativo móvel e acesso aos munícipes, far-se-á gradualmente.

Parágrafo único. Após total integralização, todas as tramitações de documentos internos e externos serão de forma eletrônica, não aceitando em hipótese alguma, requisições em formato físico, salvo aos munícipes que procurarem o paço municipal e não disporem de meios tecnológicos para tanto, momento em que, procederá o requerimento físico à seção de expediente, e esta providenciará sua digitalização para prosseguimento digital.

Art. 18. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta lei, salvo necessidade devidamente justificada.

Art. 19. Todo e qualquer documento produzido fisicamente, mesmo anteriores a presente lei, desde que digitalizados com assinatura eletrônica ou digital, em qualquer nível, e devidamente arquivados no módulo digital de qualquer software utilizado no município poderão ser inutilizados e descartados, salvo disposição legal expressamente contrária.

Parágrafo Único. Os documentos físicos gerados no âmbito de processos judiciais eletrônicos, desde que inseridos nos autos do processo para o respectivo Juízo, podem ser inutilizados sem a digitalização.

Art. 20. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

§1º. Os procedimentos internos para uso do software de gestão documental do "Município Digital" poderão ser regulamentados por Decreto do Poder Executivo ou ainda, por Portarias, Resoluções e Instruções Normativas dos Secretários Municipais, Gestores de Autarquia e do Procurador-Geral do Município, dentro de cada unidade administrativa.

§2º. Fica autorizado o Poder Executivo a permitir que os órgãos da administração pública indireta façam uso do sistema, mediante repartição dos custos.

Art. 21. As comunicações quando realizadas por e-mail, devem fazer uso de e-mail institucional, por meio do servidor "@viradouro.sp.gov.br", tendo validade legal para todos os efeitos.

§1º. O fornecimento e gerenciamento dos e-mails institucionais ficará à cargo:

I – da Secretaria Municipal de Governo para todos os setores do município;

II – da Procuradoria-Geral do Município apenas para seus próprios servidores.

§2º. Os procedimentos internos para uso do e-mail corporativo poderá ser regulamentado por Decreto do Poder Executivo ou ainda, por Portarias, Resoluções e Instruções normativas dos Secretários Municipais e do Procurador-geral do Município, dentro de cada unidade administrativa.

§3º. A contratação do e-mail corporativo ficará a cargo da Secretaria de Governo.

§4º. Poderão ser fornecidos e-mails corporativos com o provedor "@viradouro.sp.gov.br" para as autarquias municipais.

§5º. É de obrigação de todo servidor que for responsável ou detentor de um e-mail corporativo acessá-lo diariamente e, quando desligado do serviço público, entregar a respectiva senha de acesso ao superior imediato.

Art. 22. Todo documento gerado no ambiente público ou a favor dele, físico, digital ou digitalizado goza de propriedade intelectual solidária entre o servidor que o produziu e o Município de Viradouro, não podendo o servidor que o produziu impedir a utilização dos modelos e documentos por outros servidores, desde que seja para atender os interesses da administração pública.

Art. 23. Fica autorizado o Município de Viradouro a emitir certificados digitais ou eletrônicos em prol dos servidores municipais (vinculado ao CPF) e do próprio Município (vinculado ao CNPJ) para cumprimento da presente lei, desde que atenda o quanto exigido pela legislação nacional e pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Parágrafo Único. Fica autorizado o Município de Viradouro a realizar a aquisição de certificados digitais ou eletrônicos, inclusive por meio de tokens ou cartões, do tipo A1 e A3 em prol dos servidores municipais (vinculado ao CPF) e do próprio Município (vinculado ao CNPJ) para cumprimento da presente lei, desde que atenda o quanto exigido pela Legislação Nacional e pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, ficando desde já o Poder Executivo proceder com as alterações orçamentárias necessárias, inclusive quanto ao orçamento do ano de 2023.

Art. 25. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viradouro/SP, 02 de dezembro de 2022.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente, senhores Vereadores,

O Prefeito do Município de Viradouro se dirige a presença de Vossas Excelências, conforme regramento Constitucional e dispositivos da Lei Orgânica para apresentar o presente projeto de lei na qual cria o Município Digital.

O Município Digital é uma estratégia de gestão que visa dar celeridade ao ambiente público municipal através da digitalização e informatização de diversos processos que tramitam no município de Viradouro.

Ele decorre do necessário cumprimento a lei nacional 14.129 de 29 de março de 2021, na qual dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública.

Portanto, mais que um projeto de lei para cumprir o quanto determinado pela esfera nacional, pretende-se aumentar a eficiência do ambiente público por meio da disponibilização de diversos serviços de maneira digital, fazendo uma economia não apenas de tempo, mas também de espaço físico para o arquivamento dos expedientes.

Vivemos na atualidade em um mundo digitalizado e o Município de Viradouro precisa se adequar para que um serviço mais eficiente e adequado seja prestado aos nossos munícipes.

Certos do espirito solidário dos integrantes desta Casa de Leis, encaminhamos o referido projeto aguardando pela sua aprovação, nos termos regimentais.

Renovamos os mais sinceros votos de respeito e apreço aos nobres vereadores.

Viradouro/SP, 02 de dezembro de 2022.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL