PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº CM-005/2022

Dispõe sobre os processos legislativo e administrativo eletrônicos, e regulamenta o Título VII, da Resolução nº 392, de 23 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Divinópolis, e o art. 46, §§2º e 3º, da Lei Orgânica do Município de Divinópolis, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação

Faço saber que a Câmara Municipal de Divinópolis aprovou e eu, Vereador Eduardo Print Júnior, Presidente, nos termos regimentais, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônicos, as assinaturas digitais, 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 Divinópolis, 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 legislativo é o conjunto de atos e proposições organizados pela Câmara Municipal, e iniciados pelos Poderes Executivo ou Legislativo, ou por cidadãos, nos termos do que dispõe a Lei Orgânica do Município de Divinópolis.

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 da utilização de papel, observadas condições específicas fixadas em ato próprio

da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

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 da utilização de papel.

V – proposição é toda matéria sujeita a apreciação do Plenário, conforme observância das disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal de Divinópolis.

VI – assinatura digital é uma técnica matemática e de tecnologia de informação para gerar e manter documentos digitais com validade legal, e com a utilização da tecnologia PKI (*Public Key Infrastructure*), e que deve garantir 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.

d) a assinatura digital, no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis, é baseada em certificado digital emitido de acordo com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), com uma cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a identificação virtual do cidadão no Brasil, nos termos da Legislação Vigente.

VII - O certificado digital é um documento eletrônico assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, e que contém diversos dados sobre o emissor e o seu titular. A função precípua do certificado digital é a de vincular uma pessoa ou uma entidade a uma chave pública.

a) o certificado digital do servidor ou do agente político será emitido por uma Autoridade de Registro (AC).

b) as principais informações que constam em um certificado digital são: chave pública do titular; nome e endereço de e-mail (oficial); período de validade do certificado; nome da AC que emitiu o certificado; número de série do certificado digital; assinatura digital da AC.

c) o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), autarquia federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República, é a Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) e é o órgão que credencia empresas a fornecer certificados padrão ICP-Brasil.

d) fica instituída a obrigatoriedade da criação do certificado digital para todos os Vereadores e também aos servidores designados pelo Presidente da Câmara.

e) compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos certificados dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Divinópolis.

f) é recomendável que as assinaturas digitais estejam visíveis nos documentos assinados, sendo imprescindível, no entanto que o documento contenha informações que permitam a verificação da integridade e autenticidade da assinatura digital.

g) no espaço destinado para a assinatura dos autores do documento assinado digitalmente, deve-se trazer a seguinte inscrição: [assinado digitalmente] e no rodapé a seguinte inscrição: "Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 46, §§2º e 3º, da Lei Orgânica do Município de Divinópolis, Resolução nº XXX/2022, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)".

h) para consultar a autenticidade e integridade do documento, os usuários podem consultar o site https://www.divinopolis.mg.leg.br/verificador ou link que vier a substituir o serviço, provido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, em que disponibiliza de forma gratuita o Verificador de Conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP-Brasil.

i) os atos, termos e documentos submetidos à digitalização, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente com certificado digital em conformidade com a ICP-Brasil e com a legislação federal pertinente, possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

j) no caso de produção de documento de forma integralmente eletrônica, com assinatura digital e em conformidade com a ICP-Brasil, é desnecessária a guarda do documento em meio físico.

VIII – Sítio eletrônico é o portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Divinópolis na internet (*www*), disponível para consulta pública do cidadão,

em que são disponibilizados os links de acesso aos principais sistemas informacionais do Poder Legislativo Municipal, 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 Câmara Municipal de Divinópolis.

a) O sítio institucional oficial da Câmara Municipal de Divinópolis está disponível no seguinte endereço eletrônico: https://www.divinopolis.mg.leg.br

b) A manutenção da infraestrutura e disponibilidade do site oficial é realizada pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis.

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

d) As informações do site são criadas e disponibilizadas pelos servidores da Câmara Municipal de Divinópolis, e com o apoio da respectiva Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação.

e) O sítio deve conter e manter os links para os principais sistemas informacionais da Câmara Municipal de Divinópolis, em conformidade com técnicas de ergonomia de software e legislação vigente, e as ações serão coordenadas pela respectiva Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação.

f) O cidadão poderá solicitar informações da Câmara Municipal de Divinópolis, nos termos da Lei nº 12.527/2011, com a utilização do link "Fale Conosco", disponível na página inicial do sítio oficial da Câmara Municipal de Divinópolis, com o envio do pedido de informação para o e-mail ouvidoria@divinopolis.mg.leg.br , sendo que a mensagem deverá ser respondida ao e-mail do destinatário de origem da forma mais completa e eficiente possível no prazo regimental, e de modo a garantir a transparência passiva e o pleno acesso de todas as informações requeridas pelos cidadãos.

g) O sítio deverá contar, no mínimo, links para:

1-Pesquisa Leis Municipais

2-Pesquisa proposições vereadores

3-Informações sobre os vereadores

4-Agenda das atividades no plenário

5-Notícias institucionais da Casa

6-Pautas

7-Contato da Câmara Municipal de Divinópolis, dos Vereadores, dos setores e servidores, e do serviço de pedido de informações pelos cidadãos, nos termos da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação

8-Acesso aos processos licitatórios, editais, atas das sessões, planilhas, resultados das homologações, os contratos administrativos e os respectivos termos aditivos

9-Portal da Transparência da Câmara Municipal de Divinópolis

10-Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, com possibilidade de consulta pública e gratuita de todos os documentos do processo legislativo, inclusive com os documentos contendo a assinatura digital dos autores das respectivas proposições, a partir da entrada em vigor desta Resolução

11-Link com o serviço de transmissão ao vivo das reuniões da Câmara Municipal de Divinópolis pela Internet.

12-Link com a disponibilização dos vídeos das transmissões ao vivo, para que os internautas possam acessar em qualquer dia e qualquer reunião transmitida

IX – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) é o sistema oficial de disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo legislativo eletrônico no Município na Internet, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas e administrativas, além das normas jurídicas do Município de Divinópolis.

a) O sítio oficial do Processo Legislativo Eletrônico da Câmara Municipal de Divinópolis está disponível no seguinte endereço eletrônico:
https://sapl.divinopolis.mg.leg.br/

b) As atividades de inclusão e manutenção no SAPL e do Servidor Interno de Arquivos Digitais serão realizadas por servidor(es) da Câmara Municipal de Divinópolis;

c) A Diretoria de Informática e Tecnologia de Informação da Câmara Municipal de Divinópolis, em cooperação com o Senado Federal e o programa Interlegis, deverão manter em

funcionamento a infraestrutura e a segurança do SAPL;

e) O SAPL deve garantir a consulta pública e a transparência das proposições legislativas e administrativas, e das normas jurídicas municipais de Divinópolis, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos, substituindo a utilização de papel no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis, e com formas de permitir a verificação da autenticidade eletrônica de documentos da Câmara Municipal pela internet pelos cidadãos e pelos órgãos de controle.

f) Fica instituído o SAPL e o servidor de arquivos digitais da Câmara Municipal de Divinópolis, como sistemas oficiais para a guarda e divulgação dos documentos com assinatura digital, nos termos da legislação vigente, os quais passam a substituir a necessidade de duplicidade dos documentos em formato físico.

g) O setor de informática deverá adotar rotinas administrativas para garantir a integridade e a preservação dos documentos digitais, com backups periódicos e redundantes, e com planos de contingência para contornar falhas inesperadas nos sistemas de informação da Câmara Municipal de Divinópolis.

h) A indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidas no sítio da Câmara Municipal de Divinópolis, e fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática de ato sujeito a prazo.

X – 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 Divinópolis, na apresentação de proposições pelos parlamentares, na comunicação interna dos servidores, e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo de Divinópolis.

a) Para admissão como comunicação oficial, os servidores e agentes políticos do Poder Legislativo local devem necessariamente utilizar a extensão de e-mail @divinopolis.mg.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 pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, e a inclusão ou exclusão das contas dos e-mails oficiais dos agentes políticos devem ser feitas mediante credenciamento prévio e por meio de termo de responsabilidade assinado pelo usuário, pelo responsável da respectiva Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação e pela Presidência da Mesa Diretora, 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) Fica instituído o SAPL- Sistema de Processo Legislativo como protocolo oficial da Câmara Municipal de Divinópolis, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, 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 Divinópolis.

d) 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.

e) Qualquer irregularidade, falha no sistema ou risco de uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados pelo usuário à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, 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.

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

g) 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).

h) Os arquivos anexados à mensagem devem ser preferencialmente utilizados no formato *Open Document Format* (ODF) e/ou P*ortable Document Format* (PDF), 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 do arquivo para edição em ODF.

i) É de exclusiva responsabilidade de cada usuário as informações contidas no assunto do e-mail, 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.

j) A comunicação por e-mail oficial dos assessores parlamentares e a Câmara Municipal de Divinópolis se dará através do e-mail do respectivo parlamentar no qual o assessor estiver vinculado.

k) Compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis em conjunto com o setor competente, observada a viabilidade técnica, realizar procedimentos para a preservação da integridade, disponibilidade, backup e segurança do e-mail protocolo@divinopolis.mg.leg.br , através do download das mensagens ao servidor próprio de arquivos da Câmara Municipal de Divinópolis, assinatura digital dos arquivos pelos servidores responsáveis de ambos os setores, e backup das informações pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação.

XI – 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 Divinópolis, nos termos da legislação pertinente, e de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal.

a) O sítio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Divinópolis está disponível no endereço eletrônico: https://www.divinopolis.mg.leg.br/transparencia

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

c) Compete à Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária da Câmara Municipal de Divinópolis a responsabilidade pelo conteúdo das informações contábeis divulgadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

d) Compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis garantir a infraestrutura, funcionamento e segurança do sistema do portal da transparência, e de intermediar o contato entre a Câmara Municipal e a respectiva empresa contratada para o desenvolvimento e manutenção do sistema.

XII – As licitações serão divulgadas no sítio oficial da Câmara Municipal de Divinópolis, em link próprio na página inicial, de modo a organizar as informações dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos em andamento e já encerrados, e de maneira a ampliar a publicidade dos atos administrativos, o controle dos cidadãos e órgãos de controle, a transparência

das licitações e de maneira a privilegiar a ampliação da concorrência entre os licitantes.

a) O sítio oficial das licitações da Câmara Municipal de Divinópolis está disponível no endereço eletrônico: https://www.divinopolis.mg.leg.br/transparencia/licitacoes

b) Para cada processo licitatório será criada uma página no site institucional da Câmara Municipal de Divinópolis, que deverá agrupar, de forma unificada, todos os documentos eletrônicos necessários de divulgação.

c) Os documentos eletrônicos dos processos licitatórios serão assinados através de tecnologia de assinatura digital, nos termos desta Resolução e da legislação federal pertinente.

XIII – TV Câmara é o Sistema de Informação na internet que garante a transmissão ao vivo e a disponibilização das gravações das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas da Câmara Municipal de Divinópolis.

a) o sítio oficial da TV Câmara da transmissão ao vivo está disponível no endereço eletrônico: https://www.divinopolis.mg.leg.br/institucional/ao-vivo

b) o sítio oficial da TV Câmara contendo as gravações está disponível no endereço eletrônico: https://www.youtube.com/channel/UCz23sGZe8eEyIipXlqXb7nQ

c) as gravações das reuniões substituem as atas das reuniões e esse arquivo fará parte do sistema de gravações da Câmara Municipal de Divinópolis e ficará disponível na internet.

d) As gravações serão mantidas, no mínimo, pelo período de 2 (dois) anos na internet, e por tempo indeterminado nos servidores de arquivo de gravações da Câmara Municipal de Divinópolis.

e) Compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis organizar e manter as gravações e as rotinas de backups para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das gravações das reuniões da Câmara Municipal, em cooperação com os demais setores.

XIV - Votação Eletrônica da Câmara Municipal de Divinópolis é o sistema de informação e controle documental que registra e determina, de forma digital, a manifestação de cada Vereador na votação de todas as proposições da Câmara Municipal, dispensando a utilização de documentos físicos.

a) Cada Vereador deverá utilizar o sistema eletrônico de votação para identificar seu respectivo voto em todas as proposições sujeitas à deliberação pelo Plenário ou, em caso de indisponibilidade do sistema, a Secretaria Legislativa da Câmara Municipal se encarregará do

registro das votações diretamente no SAPL, 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 Câmara Municipal, com a indicação da votação de cada parlamentar.

c) Após o término da votação eletrônica, compete à Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Divinópolis registrar o resultado da votação através de um documento eletrônico para cada proposição sujeita à deliberação do Plenário, e esse documento poderá ser posteriormente encaminhado para assinatura digital pelos Vereadores presentes à sessão, encaminhado com o respectivo projeto e publicado na Internet.

e) Compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis 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 Câmara Municipal, com a cooperação da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Divinópolis.

XV – Diário Oficial dos Municípios Mineiros é o órgão oficial para publicações de atos de efeitos externo e interno da Câmara Municipal de Divinópolis , nos termos da legislação vigente, admitindo-se a excepcional utilização do Mural de Informações da Câmara Municipal de Divinópolis;

a) Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal designar formalmente, através de nomeação, um servidor para cadastro e envio dos documentos eletrônicos da Câmara Municipal que necessitam de publicação oficial no diário oficial.

b) O sítio oficial da Câmara Municipal de Divinópolis deve constar, em local de destaque em sua página inicial, um link para as publicações da Câmara Municipal no diário oficial.

c) Cada servidor e setor da Câmara Municipal de Divinópolis fica responsável pelo envio dos documentos eletrônicos que demandam publicação no diário oficial ao servidor designado para o encaminhamento das publicações, nos prazos definidos na legislação, mediante envio do arquivo ao e-mail oficial do respectivo servidor.

XVI – Serviço de Informação ao Cidadão é o conjunto de procedimentos e rotinas administrativas que devem asseguram ao pleno acesso das informações mantidas e produzidas pela Câmara Municipal de Divinópolis, a partir de solicitações requeridas pelo cidadão, com observância

do art. 45 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da transparência ativa e passiva esperada da Administração Pública.

a) a Câmara Municipal de Divinópolis deverá adotar a Transparência Ativa para publicar e divulgar as informações de interesse público, e deverá buscar gradativamente aumentar a transparência das informações.

b) o Serviço de Informação ao Cidadão, destinado para assegurar a Transparência Passiva da Câmara Municipal de Divinópolis, é destinado a qualquer interessado que apresentar pedido de acesso à informação, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

c) o solicitante de informação deverá informar nome completo, sendo vedada qualquer exigência relativa ao motivo determinante da solicitação de informações e/ou outras exigências relativas à identificação do cidadão.

d) o pedido de informação poderá ser requerido e protocolizado pelo e-mail oficial ouvidoria@divinopolis.mg.leg.br, no site oficial da Câmara Municipal, link "Fale Conosco", ou em formato físico na sede da Câmara Municipal de Divinópolis, no Setor de Protocolo.

e) o acesso à informação deve ser simples e de fácil compreensão pelo cidadão, e os pedidos de informação devem ser processados com rapidez e em linguagem cidadã, com a digitalização dos documentos e assinatura digital do servidor encarregado da resposta, com a possibilidade de apresentação de novo questionamento em caso de negativa de fornecimento da informação ou fornecimento insuficiente da mesma.

f) a prestação da informação solicitada será concedida gratuitamente, e preferencialmente em formato digital com os documentos assinados digitalmente.

g) o prazo para resposta da solicitação de informação física e/ou digital observará disposição regimental, e poderá ser prorrogada mediante justificativa do servidor encarregado da resposta, garantida a cientificação do solicitante.

h) na hipótese da Câmara Municipal de Divinópolis não dispor da informação requerida, deverá indicar o órgão ou a entidade que poderá deter a informação, ou, ainda, remeter diretamente o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

i) em caso de negativa de acesso à informação ou indicação das razões da negativa, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência, dirigido à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis, que deverá se manifestar no prazo regimental.

j) o protocolo dos documentos e requerimentos de informações, as informações sobre os procedimentos para o acesso à informação, os registros e centralização de dados para informar sobre a tramitação de documentos bem como o encaminhamento das respostas referentes à informação solicitada, fica a cargo da Ouvidoria da Câmara Municipal de Divinópolis.

XVII – Software livre é uma expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente, e que os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do software e fazem alterações conforme as suas necessidades.

a) a Câmara Municipal de Divinópolis deverá utilizar preferencialmente softwares livres para provimento de seus sistemas de informação, com exceção dos softwares de gestão pública e serviços.

b) compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Divinópolis dar apoio operacional, tecnológico e suporte aos usuários para viabilizar a utilização dos softwares mantidos na Câmara Municipal.

c) 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.

d) a Câmara Municipal de Divinópolis evitará a contratação de softwares proprietários, de modo a reduzir custos e ampliar a independência tecnológica em relação às empresas terceirizadas.

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

XVIII – Sistema de telefonia de Voz sobre Protocolo de Internet (VOIP) é uma tecnologia que permite a transmissão de voz por IP (Protocolos de Internet), ou seja, transforma sinais de áudio analógicos, como em uma chamada, em dados digitais que podem ser transferidos através da

Internet.

a) a Câmara Municipal de Divinópolis adotará preferencialmente a utilização do sistema VOIP para a redução de custos com telefonia tradicional e para o melhor gerenciamento e controle das chamadas pelos usuários.

b) cada usuário da Câmara Municipal de Divinópolis que precisar utilizar a telefonia, deverá se cadastrar no sistema VOIP definido pelo Poder Legislativo e deverá atender aos requisitos de utilização.

XIX – A Internet, ou *World Wide Web* (www), é um sistema global de redes de computadores interligadas que utilizam um conjunto próprio de protocolos (*Internet Protocol* ou *TCP/IP*) com o propósito de servir progressivamente usuários no mundo inteiro, com uma rede de várias outras redes, que consiste de milhões de empresas privadas, públicas, acadêmicas e de governo, com alcance local e global e que está ligada por uma ampla variedade de tecnologias de rede eletrônica.

a) A regulamentação para a utilização do acesso à internet pelos usuários da Câmara Municipal de Divinópolis será realizada por ato da Mesa Diretora.

b) A Mesa Diretora deverá manter a contratação do serviço com provedores de Internet, de maneira a evitar a interrupção do serviço e com serviço dedicado para assegurar a confiabilidade e o acesso aos serviços informacionais pela rede mundial de computadores.

c) compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal prestar apoio e fiscalizar os contratos dos provedores de internet da Câmara, e deverá estar previsto, em contrato prazos para atendimento de eventuais interrupções e/ou problemas técnicos ocasionados pela(s) empresa(s) provedora(s) do acesso à Internet.

d) compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal realizar procedimentos de segurança e controle de acesso dos dispositivos da Câmara Municipal para conexão com a Internet, e compete aos usuários a responsabilidade pela utilização de seus respectivos equipamentos e acessos aos sistemas e à Internet da Câmara Municipal.

DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Art. 3º Para fins de protocolo, as proposições, anexos e documentos administrativos e legislativos deverão ser produzidos eletronicamente, assinados digitalmente com certificado digital quando for o caso, e na sequência, enviados aos respectivos destinatários.

§ 1º Nos casos de indisponibilidade do sistema oficial do protocolo, ou qualquer outra impossibilidade técnica formalmente reconhecida pela Câmara Municipal de Divinópolis, fica suspensa a contagem de prazos e autorizada a prorrogação do protocolo para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, sendo excepcionalmente permitido o encaminhamento da mensagem para o e-mail oficial alternativo seger@divinopolis.mg.leg.br .

§ 2º Independente de falha técnica ou indisponibilidade dos sistemas, as pautas das reuniões da Câmara Municipal de Divinópolis deverão estar publicadas com prazo de 24h de antecedência, e com as proposições regularmente protocoladas, sendo permitida a inclusão na pauta após deliberação do plenário, das proposições não protocoladas na data limite do fechamento da pauta em virtude de falha técnica reconhecida pela Câmara Municipal de Divinópolis.

§ 3º Em data a ser definida em ato da Mesa Diretora, a Câmara Municipal de Divinópolis somente protocolará os documentos do Poder Executivo do Município quando atendidos os requisitos do processo eletrônico, com os documentos enviados em formato digital para o sistema oficial, observadas as condições dessa Resolução.

§ 4º As proposições e documentos produzidos e transmitidos de forma eletrônica entre os Poderes Executivo e Legislativo deverão ser necessariamente assinados digitalmente por seu autor, como garantia da origem e de seu signatário.

§ 5º Para a comunicação com outros Poderes, órgãos, entidades, associações e cidadãos, fica estabelecido que a Câmara Municipal de Divinópolis deverá incentivar a comunicação por meios digitais, com o encaminhamento de ofícios para informar e detalhar as novas rotinas de protocolo oficial do Poder Legislativo, de maneira a garantir cooperação, agilidade, redução de custos e maior eficiência na comunicação institucional.

§ 6º Para cidadãos que não possuem acesso à Internet e desejam protocolar documentos na Câmara Municipal de Divinópolis, fica autorizado ao Setor de Protocolo o recebimento do documento, com sua imediata digitalização e remessa como anexo para o sistema do protocolo, detalhando as informações que permitam a correta identificação do cidadão.

§ 7º Todas as correspondências e notificações impressas e protocoladas na Câmara Municipal de Divinópolis, poderão ser digitalizadas e encaminhadas para o sistema de protocolo para remessa ao(s) agente(s) político(s) interessado(s).

Art. 4º A correta formação e andamento do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade da Câmara Municipal de Divinópolis, que buscará a cooperação técnica e administrativa entre os servidores do Poder Executivo e Legislativo, de maneira a tornar o processo eficiente e harmônico.

Art. 5º Considera-se realizado o protocolo oficial e tempestivo o ato, quando recebido até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, considerada a hora oficial de Brasília, horário que poderá ser prorrogado nos casos definidos em Lei e quando comprovadamente ocorrer indisponibilidade dos sistemas de envio e recebimentos dos documentos eletrônicos devidamente reconhecida pela Câmara Municipal.

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

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

Art. 7º Os sistemas de envio e recebimento de documentos eletrônicos da Câmara Municipal de Divinópolis estarão ininterruptamente disponíveis para acesso e utilização, salvo nos casos e períodos de manutenção do sistema previamente comunicados no sítio oficial da Câmara Municipal.

Art. 8º É livre a consulta das informações no sítio da Câmara Municipal de Divinópolis, especialmente sobre as proposições e aos atos relativos ao processo legislativo digital, e a Câmara Municipal deverá buscar garantir o mesmo nível de acesso informacional dos cidadãos e parlamentares.

Art. 9º As proposições e os documentos produzidos eletronicamente com garantia da origem e de seu signatário, na forma desta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 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, formato e tamanho do documento, ou por motivo de ilegalidade deverão ser apresentados na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Divinópolis em original ou cópia autenticada, no prazo de 02 (dois) dias, contados do envio da mensagem.

Art. 10º 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 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 da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 As rotinas e sistemas a serem desenvolvidos para o processo legislativo e administrativo eletrônicos deverão ser, preferencialmente, programas em código aberto e, obrigatoriamente, de propriedade da Câmara Municipal de Divinópolis, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Divinópolis poderá firmar parcerias de cooperação técnica com o Senado Federal (Interlegis), com a Câmara dos Deputados e com a Assembleia Legislativa de Minas Gerais, para manter softwares e rotinas administrativas, de maneira a otimizar a confiabilidade e segurança dos sistemas disponíveis na internet e para cooperar em âmbito federativo com outras Casas legislativas.

Art. 12 Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal 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 e legislativo eletrônico.

Art. 13 O detalhamento das rotinas e procedimentos administrativos inerentes aos processos eletrônicos da Câmara Municipal poderão ser regulamentados por meio de Portaria da Mesa Diretora.

Art. 14 O processo administrativo e legislativo eletrônico com assinatura digital da Câmara Municipal de Divinópolis terá início após a aprovação da presente Resolução e a conclusão de todos os procedimentos necessários para sua implantação.

Art. 16 As despesas decorrentes com a presente Resolução correrão por conta de dotação orçamentária específica prevista no orçamento da Câmara Municipal de Divinópolis.

Art. 17 Ficam integralmente revogadas quaisquer disposições em sentido contrário.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 14 de março de 2022..

Eduardo Print Júnior
Vereador Presidente

Roger Viegas
Vereador Vice-Presidente

Zé Braz
Vereador 1º Secretário

Israel da Farmácia
Vereador 2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Os Vereadores integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis subscrevem a presente proposta de criação de Resolução com o objetivo de viabilizar e disciplinar a tramitação eletrônica de proposições e documentos referentes ao processo legislativo, bem como de documentos de natureza administrativa junto ao Poder Legislativo do Município.

Motiva o presente projeto a necessidade de adequar os procedimentos da Câmara Municipal de Divinópolis à legislação federal, notadamente no tocante à utilização de ferramentas de tecnologia da informação como forma de otimizar a tramitação das proposições e documentos no ambiente do Poder Legislativo local.

A proposta busca emprestar maior eficiência à Administração Municipal, com destaque para a eliminação do uso de papel a partir da viabilização da adoção de ferramentas e meios eletrônicos na apresentação a tramitação das proposições e documentos que integram o processo legislativo, assim como dos demais documentos de natureza administrativa, garantindo agilidade, confiabilidade, segurança jurídica, transparência e fidedignidade aos documentos.

A Mesa Diretora, os Vereadores e os servidores da Câmara Municipal de Divinópolis, em total parceria com os servidores do Poder Executivo Municipal têm se esforçado na promoção de inovações tecnológicas e na constante atualização das rotinas administrativas, estando a Câmara Municipal preparada para implementar uma mudança mais ampliativa em relação ao modo de apresentação e tramitação do processo legislativo e dos demais documentos que transitam pela Casa Legislativa, afastando-se dos documentos físicos e adotando o modelo do processo legislativo e do processo administrativo em formato digital, com observância de rotinas tecnicamente confiáveis e consistentes que garantem segurança na imersão do Poder Legislativo local nessa nova realidade tecnológica.

Com a adequação da legislação local à realidade legislativa federal, a Câmara Municipal de Divinópolis estará atuando em conformidade com o que dispõe a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 que instituiu a a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, legitimando a assinatura em formato digital de qualquer documento, inclusive daqueles que integram o processo

legislativo.

A implantação da assinatura digital no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis implicará em maior celeridade à tramitação de documentos e proposições, dispondo os Vereadores de instrumentos automatizados que permitirão subscrever digitalmente todos os documentos. O uso da assinatura digital criará condições para que o Parlamentar possa desempenhar as atribuições do seu mandato também de forma on-line, ampliando e potencializando a sua ação, podendo apresentar, além de proposições, quaisquer outros documentos pertinentes à sua atuação parlamentar independente do local onde se encontre.

Com a implantação do processo eletrônico a Câmara Municipal de Divinópolis apresenta importante inovação tecnológica, que repercutirá em benefícios financeiros, sociais e ambientais, sem prejuízo da otimização dos processos, com a desburocratização de procedimentos e a otimização dos recursos disponíveis.

Por essas razões, roga-se aos eminentes pares a aprovação da presente proposta de Resolução Legislativa.

Divinópolis, 14 de março de 2022.

Eduardo Print Júnior
Vereador Presidente

Roger Viegas
Vereador Vice-Presidente

.

Zé Braz
Vereador 1º Secretário

Israel da Farmácia
Vereador 2º Secretário