RESOLUÇÃO Nº 363/2024

Altera dispositivos da Resolução nº 299 de 28 de dezembro de 2.007 - Regimento Interno, instituindo os Processos Administrativos e Legislativo Eletrônicos e regulamentando o uso das Ferramentas tecnológicas no âmbito da Câmara Municipal de Formiga.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Altera inciso IV do artigo 64 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art. 64.....

I.....

II.....

III.....

IV- assinar digitalmente, depois do Presidente, as proposições de lei, bem como a das proposições para discussão ou votação;"

Art. 2º Altera inciso II do artigo 74 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art.74.....

I.....

II- iniciar o processo legislativo eletrônico;

III.....

IV.....

V.....

VI.....

VII.....

VIII.....

IX.....

X.....

XI.....

XII.....

XIII.....

XIV.....

XV.....

XVI.....

XVII.....

XVIII.....

§1º.....

§2º....."

Art. 3º Altera artigo 97-A da Resolução nº 299/2007- REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"97-A Compete à Comissão de Participação Popular, composta por 3(três) Vereadores, o recebimento e protocolo junto ao SAPL e ainda análise material e formal de proposição sugerida por entidades associativa da sociedade civil, com exceção de partido político com representação na Câmara Municipal.

Art. 4º Altera o inciso VI do artigo 102 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art.102.....

I.....

II.....

III.....

IV.....

V.....

VI- assinar digitalmente parecer com os demais membros da Comissão;

VII.....

VIII.....

IX.....

X.....

XI.....

XII.....

Art. 5º Altera artigo 121 da Resolução nº299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art.121- O parecer da comissão deverá, obrigatoriamente, ser assinado por todos os seus membros, digitalmente ou, pelo menos, pela maioria, devendo o voto vencido ser apesentado em separado, indiciando a restrição feita.

Parágrafo único. A aposição da assinatura digital, sem qualquer outra observação, implicará a concordância total do signatário com a manifestação do relator.

Art. 6º Acrescenta o parágrafo único ao artigo 123 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art.123.....

§1º.....

§2º.....

Parágrafo único. A aposição da assinatura digital, sem qualquer outra observação, implicará a concordância total do signatário com a manifestação do relator.

Art. 7º Acrescenta o parágrafo único artigo 146 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art.146.....

Parágrafo único. Os documentos digitais apresentados no expediente serão disponibilizados no sistema de Apoio ao Processo Legislativo SAPL.

Art. 8º Altera o artigo 148 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art.148- A ordem do dia será disponibilizada no sistema SAPL, com antecedência de 06 (seis) horas do horário de início da reunião."

Art. 9º Altera o inciso II e o parágrafo único do artigo 169 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art.169.....

II- transcrição em ata, com relato sucinto, a ser assinada digitalmente pelo Plenário, após sua aprovação.

Parágrafo único. A transcrição da reunião em ata deverá ser lançada no sistema SAPL aos vereadores e servidores, pelo menos 24 (vinte quatro) horas úteis, antes da reunião na qual deverá ser votada.

Art. 10. Altera o inciso I do artigo 174 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art.174.....

I- as proposições serão redigidas em termos claros e em observância da técnica legislativa e ao estilo parlamentar com a devida ementa de seu conteúdo e deverá ser assinado digitalmente pelo(s) autor (es).

II-.....

III-.....

IV-.....

V-.....

§1º.....

§2º.....

§3º.....

§4º.....

§5º.....

§6º.....

Art. 11. Acrescenta os incisos I e II e o parágrafo único ao artigo 175 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art.175.....

I- todas as proposições deverão ser incluídas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo- SAPL;

II- compete a Secretaria Geral o recebimento das proposições no SAPL e o fornecimento ao autor do recibo de envio de proposição.

III- nenhuma proposição será protocolada e recebida no SAPL sem a devida assinatura digital do autor.

Art. 12. Altera o artigo 184 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art. 184. Os projetos de lei e de resolução, redigidos com clareza e em artigos concisos, devem ser assinados digitalmente por seu autor ou autores e serão numerados pela Secretaria Geral.

Parágrafo único.....

Art. 13. Altera o artigo 187 da Resolução nº299/2007 -REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art. 187.....

§1º.....

§2º.....

§3º.....

§4º.....

§5º.....

§6º.....

§7º.....

§8º.....

I .....

II.....

§9º a proposta de iniciativa popular obedecerá às normas do Processo Legislativo Eletrônico, conforme dispuser este regimento.

§10 .....

Art. 14. Altera o artigo 193 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art. 193. O Prefeito poderá enviar mensagens à Câmara Municipal, propondo modificações nos projetos especificados no artigo anterior, enquanto não iniciada a sua discussão e votação, conforme determina o Processo Legislativo Eletrônico desse Regimento Interno."

Art. 15. Altera o artigo 210 da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art. 210 As indicações serão lidas no Expediente e encaminhadas via e-mail institucional da Secretaria Geral ao Prefeito Municipal.

§ 1º As indicações serão protocoladas até o final do expediente do dia útil que antecede a Sessão Ordinária.

§ 2º As indicações serão enviadas ao Prefeito Municipal no formato Portable Document Format (PDF)."

Art. 16. Altera o artigo 233 e acrescenta os parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º, da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art. 233- Aprovado um projeto de lei, na forma regimental e transformado em autógrafo, será ele, no prazo de dez dias úteis, enviado via e-mail institucional da Secretaria Geral ao Prefeito Municipal, para fins de sanção ou promulgação.

§ 1º Os autógrafos de projetos de lei, antes de serem remetidos ao Prefeito, serão assinados digitalmente pelo Presidente e arquivados na Secretaria Geral da Câmara.

§ 2º O Presidente não poderá, sob pena de sujeição a processo de destituição, recusar-se a assinar digitalmente o autógrafo.

§ 3º Os autógrafos deverão ser enviados no formato "Portable Document Format (PDF)", acrescidos dos arquivos para edição no formato "Open Document Format – ODF (.odt; .ods)" ou "Open XML Format (.docx ; .xlsx).

§ 4º Decorrido o prazo de quinze dias úteis, contados da data de envio do e-mail pela Secretário Geral, sem a manifestação do Prefeito, considerar-se-á sancionado

o projeto, sendo obrigatória a sua promulgação pelo Presidente da Câmara dentro de quarenta e oito horas."

Art. 17. Altera o parágrafo 2º do Art. 247, da Resolução nº 299/2007 - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar:

"Art. 247.....

I-.....

II-.....

III-.....

§1º.....

§2º Pelo painel eletrônico, o Presidente da Câmara, ao anunciar a votação de qualquer matéria sujeita a tal processo, convidará os vereadores a votarem e proclamará o resultado dos votos."

Art. 18. Acrescenta o Capítulo II seção I `a XII, ao Título VI, da Resolução nº 299/2007- REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO VI
CAPÍTULO II
Seção I
DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

Art. 19. Acrescenta ao Título VI da Resolução nº 299/2007 – Regimento Interno da Câmara, os Arts. 234 ao 282, nos seguintes termos:

Art. 234. Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Formiga o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:

I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
II – Portal Modelo;
III – Certificado e Assinatura Digital;
IV – E-mail institucional;
V – Servidor de Arquivos;
VI – Servidor de Backup;
VII – Backup de dados em nuvem;
IX – Softwares para Assinatura Digital.

Art. 235. Para os efeitos dessa Resolução, considera-se:

I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis. Permite a automação completa do Processo Legislativo;
II – Portal Modelo: plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis. Possibilita a gestão e publicação de conteúdo na internet;
III – Certificado Digital: identidade digital da pessoa física ou jurídica no meio eletrônico. Garante autenticidade, confiabilidade, integridade e não repúdio nas operações que são realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica ao documento;
IV – Assinatura Digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
V – E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com a extensão"@camaraformiga.gov.br";
VI – Servidor de Arquivos: computador conectado a uma rede que tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos. É projetado principalmente para permitir o armazenamento e recuperação rápida de dados onde a computação pesada é fornecida pelas estações de trabalho;
VII – Servidor de Backup: computador destinado exclusivamente a uma cópia de segurança dos arquivos dos usuários;
VIII – Backup de dados em nuvem: armazenamento de arquivos em data-centers de empresas especializadas. Permite que os dados sejam acessos a partir de qualquer dispositivo conectado à internet. Facilita o processo de compartilhamento dos dados;
X – Softwares para assinatura digital: pacote de aplicativos que permitem assegurar a validade jurídica dos documentos assinados, além de facilitar o processo de assinatura eletrônica;
XI – Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB). Objetiva fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas Federal, Estadual e Municipal. Para isso disponibiliza, de forma gratuita, os Produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros;
XII – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil): cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de Certificados Digitais. Primeira autoridade da cadeia de Certificação;
XIII – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): Autarquia Federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República e Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. É o órgão que credencia empresas a fornecer Certificados Padrão ICP-Brasil.

Art. 236. A Câmara Municipal de Formiga manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente os produtos: Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, Portal Modelo, dentre outros.

Parágrafo único. A Secretaria Geral da Câmara, A Assessoria de Comunicação e/ou o Setor de Informática a ser instituído, serão responsáveis pela implantação e administração de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis.

Seção II
DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 237. O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Formiga dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 238. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

I – Programa Interlegis;
II – Secretaria Geral da Câmara Municipal de Formiga e/ou Setor de Informática.

Art. 239. Compete ao Programa Interlegis:

I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Sistema;
II – atualizações e migrações do SAPL;
III – soluções dos erros reportados pela Secretário Geral da Câmara;
IV – realização de cursos, palestras e oficinas aos usuários do SAPL.

Art. 240. Compete a Secretaria Geral e/ ou Setor de Informática:

I – administração e configuração do SAPL, em especial:
a) parametrização do Sistema;
b) criação, exclusão e definições dos perfis de usuários;
c) elaboração do fluxograma do Processo Legislativo, definindo a rotina a ser seguida pelos parlamentares e servidores;

II – solução dos erros verificados no Sistema; (encaminhando-os ao Interlegis)

III – organização e lançamento dos conteúdos nos módulos:
a) Mesa Diretora;
b) Comissões;
c) Parlamentares;
d) Documentos Administrativos;
e) Sessão Plenária, no menu de opções: de acordo com esse Regimento;

f) Normas Jurídicas;
g) Tabelas Auxiliares;
V – intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);
VI – comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.

Art. 241. Compete a Secretaria Geral da Câmara:

I – receber as proposições protocoladas no SAPL;
II – lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL:
a) protocolo geral;
b) recebimento de proposições;
c) pauta da sessão;
d) matérias legislativas;
e) tramitação em lote;
f) acessório em lote;
g) lançar os pareceres das Comissões Permanentes no Sistema.
H) lançar as Atas das Comissões Permanentes no Sistema Sessão Plenária, no menu de opções, em conformidade com esse Regimento;

III – realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas;

Art. 242. Compete ao Assessor Parlamentar:

I – auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no Sistema;
II – coletar a assinatura digital do parlamentar nas proposições a serem tramitadas;
III – lançar a proposição no SAPL;
IV – encaminhar o recibo de envio de proposição gerado pelo SAPL ao e-mail da Secretaria;

Art. 243. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: http://www.formiga.mg.leg.br

Art. 244. A Secretaria Geral, criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§ 1° São usuários do SAPL:

I – Comissões;
II – Mesa Diretora;
III – Parlamentares e seus assessores;
IV – Poder Executivo;
V – Secretaria.
VI - Arquivo

§ 2º A Senha da Secretaria permitirá amplos acessos aos módulos do SAPL, sendo vedada qualquer alteração nas configurações do sistema, em especial, nas chamadas Tabelas Auxiliares.
§ 3º O acesso concedido ao SAPL é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo do usuário, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.
§ 4º A senha inicial deverá ser alterada no momento do primeiro acesso ao Sistema.
§ 5º As senhas de acesso às Comissões Permanentes serão de uso exclusivo da Secretaria Geral.

Art. 245. A tramitação das proposições pelo SAPL seguirá as etapas:

I – fase preliminar, de responsabilidade do Assessor (a)/ Chefe de Gabinete e/ou vereador:

a) elaborar a proposição;
b) solicitar a numeração junto à Secretaria;
c) coletar a assinatura digital do parlamentar;
d) lançar a proposição no Sistema;
e) encaminhar o recibo de envio de proposição ao e-mail da Secretaria;

II – fase intermediária, de responsabilidade da Secretaria:

a) receber a proposição mediante o recibo de envio de proposição encaminhado pelo Assessor ou Chefe de Gabinete;
b) realizar a tramitação inicial no SAPL;
c) incluir as matérias no módulo Sessão Plenária;

Parágrafo único. Compete à Secretaria a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio à Comunicação para sua publicação no sítio official, e-mail e demais veículos.

III – fase final, de competência da Secretaria:

a) lançar as votações das matérias no SAPL;
b) registrar a tramitação completa das matérias.

Seção III
DO PORTAL MODELO

Art. 246. O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Formiga.

Art. 247. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

I – Programa Interlegis;
II – Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Formiga e/ou setor de Informática

Art. 248. Compete ao Programa Interlegis:

I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Portal;
II – atualizações e migrações do Portal;
III – soluções dos erros reportados pela Secretaria Geral da Câmara;
IV – realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do Portal.

Art. 249. Compete à Assessoria de Comunicação:

I – administração e configuração do Portal Modelo;
II – inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara.

Art. 250. Compete aos Setores de Compras, Contabilidade e Controladoria a atualização constante das informações à assessoria de comunicação para serem disponibilizados no link "Portal da Transparência".

Parágrafo único. As informações contábeis exigidas pela Lei de Acesso à Informação, são de inteira responsabilidade do Setor Contábil e da Auditoria da Câmara.

Art. 251. O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: http://www.formiga.mg.leg.br

Seção IV
DO CERTIFICADO DIGITAL E DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 252. Torna-se obrigatório o uso de Assinatura Digital em todos os documentos que integram os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos da Câmara Municipal de Formiga.

Art. 253. Os Certificados Digitais serão renovados anualmente, sempre no mês de janeiro, e fornecidos a cada parlamentar e aos servidores:

I – Chefe do Controle Interno;
II – Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
III – Membros da Comissão Permanente de Licitação:
a) Presidente(a);

b) Pregoeiro(a);
c) Secretário(a);
d) Membro;
IV – Secretário(a) Geral;

§ 1º A critério do Presidente, poderão ser concedidos Certificados Digitais a outros servidores do quadro de pessoal da Câmara.
§ 2º Compete ao Secretário(a) Geral, com auxílio do Setor de Compras, prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos Certificados Digitais.

Art. 254. No espaço destinado à assinatura do(s) autor(es) do documento assinado digitalmente, deve-se trazer a seguinte inscrição: "Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)".

Art. 255. A consulta à autenticidade e integridade do documento deve ser feita no endereço https://verificador.iti.gov.br/ , ou link que vier a substituí-lo, provido pelo Instituto Nacional de Tecnologia de Informação (ITI), em que se disponibiliza de forma gratuita o verificador de conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP-Brasil.

Art. 256. Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente, com Certificado Digital em conformidade com o ICP-Brasil e legislação pertinente, possuem o mesmo valor probante dos documentos originais.

Art. 257. Fica dispensada a impressão dos documentos produzidos de forma integralmente eletrônica, com assinatura digital e em conformidade com o padrão ICP-Brasil. Nesse caso deverá ser adotado rigoroso procedimento de backup dos documentos.

Seção V
DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 258. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Formiga.

Art. 259. São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem a extensão "@camaraformiga.mg.gov.br", com exceção dos gabinetes parlamentares.

Art. 260. A tramitação interna e externa dos documentos administrativos será feita exclusivamente pelos e-mails institucionais da Câmara Municipal de Formiga.

§ 1º Os e-mails devem ser configurados de forma a registrar a confirmação do recebimento.
§ 2º Para efeito de protocolo será considerada a data e horário de envio ao destinatário, constante no corpo da mensagem.
§ 3º O Prefeito Municipal deverá comunicar ao Secretário Geral da Câmara, relação dos e-mails e servidores responsáveis pelo recebimento dos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo.
§ 4º Os documentos encaminhados pelo Poder Executivo serão assinados digitalmente e enviados ao e-mail: secretaria@camaraformiga.mg.gov.br

Art. 261. Aos Setores Assessoria de Comunicação e/ou Informática compete a administração dos e-mails.

§ 1º A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas mediante requerimento do responsável pelo setor.

§ 2º A inclusão dos e-mails institucionais observará os seguintes critérios:
a) envio de requerimento do usuário;
b) assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 262. São e-mails institucionais:

comunicacao@camaraformiga.mg.gov.br
auditoria@camaraformiga.mg.gov.br,
cmfga@camaraformiga.mg.gov.br,
comissaodefinancas@camaraformiga.mg.gov.br,
compras@camaraformiga.mg.gov.br,
contabilidade@camaraformiga.mg.gov.br,
juridico@camaraformiga.mg.gov.br,
licitacao@camaraformiga.mg.gov.br,
secretaria@camaraformiga.mg.gov.br

Art. 263. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao Setor de Comunicação e ou Informática.

Art. 264. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 265. Os e-mails serão redigidos com clareza e atenderão aos seguintes critérios:

I – no campo assunto deverão constar:

a) tipo do documento;
b) número de ordem;
c) ano;
d) resumo do documento;

II – O corpo da mensagem conterá:
a) identificação do responsável pelo envio do documento;
b) informações que facilitem a identificação dos arquivos anexados;

III – Os documentos anexados deverão estar assinados digitalmente e disponibilizados no formato "Portable Document Format (PDF)";
IV – No envio dos autógrafos e nas situações que demandarem edições dos documentos pelo destinatário, será necessário o envio do documento "PDF" assinado digitalmente acrescido do arquivo para edição no formato "Open Document Format – ODF (.odt; .ods)" ou "Open XML Format (.docx ; .xlsx).

Seção VI
DO SERVIDOR DE ARQUIVOS

Art. 266. O servidor de arquivos objetiva o armazenamento e compartilhamento de arquivos digitais entre os Setores da Câmara.

Art. 267. Compete ao Setor de Informática a ser instituído ou terceirizado:

I – configuração e manutenção do servidor de arquivos;
II – adoção de rotinas que garantam a integridade e a preservação dos documentos digitais sob sua custódia;
III – planos de contingência em caso de falhas inesperadas nos equipamentos;
IV – uso de sistema de indexação que permita a localização dos documentos digitais.

Parágrafo único. São obrigatórios os backups periódicos e redundantes.

Art. 268. Compete ao Setor do Arquivo da Câmara:

I – digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados pelos setores;
II – transferência dos documentos digitais ao Sistema.

Seção VII
DO SERVIDOR DE BACKUP

Art. 269. O Servidor de Backup será gerenciado pelo Setor de Informática e deverá armazenar todos os documentos digitais constantes no Servidor de Arquivos.

Seção VIII
DO BACKUP DE DADOS EM NUVEM

Art. 270. Todos os setores da Câmara armazenarão seus documentos digitais em data-centers de empresas especializadas, utilizando-se serviços de armazenamento em nuvem, que poderá ser fornecido pelo Interlegis.

Seção IX
DOS SOFTWARES LIVRES

Art. 271. Torna-se obrigatório o uso da suíte de aplicativos para escritório (editor de textos, planilha eletrônica e banco de dados), baseada em formato Open Document Format (ODF) para os documentos a serem publicados no Portal da Câmara, em especial os produzidos pelos setores:

I – Contabilidade;
II – Controle Interno;
III – Recursos Humanos;
V - Compras.

Art. 272. Os Sistemas Operacionais e demais softwares de uso proprietário, deverão ser gradativamente substituídos por Softwares Livres.

Seção X
DOS SOFTWARES PARA ASSINATURAS DIGITAIS

Art. 273. Serão utilizados softwares apropriados para as assinaturas digitais, com adoção da tecnologia de carimbo do tempo, de forma a garantir a validade jurídica dos documentos.

Art. 274. A Câmara utilizará pacote de softwares que facilitem o uso da assinatura digital pelos parlamentares e servidores, e que possibilitem:

I – segurança temporal: aplicação da hora legal brasileira e carimbo do tempo, garantindo validade jurídica aos documentos;
II – assinatura em lote: assinatura de diversos documentos em uma única operação;
III – verificação dos padrões de assinatura digital brasileiros;
IV – armazenamento do certificado em hardware seguro (HSM);

V – uso do certificado digital e assinatura através de dispositivos móveis como smartphones e tablets;
VI – coleta de assinaturas digitais de qualquer dispositivo: criação de um fluxo de distribuição de documentos e coletas de assinaturas digitais envolvendo múltiplas partes;
VII – validação de documentos assinados.

Seção XI

Art. 278 Será de responsabilidade da secretaria, em especial da Secretária Geral, ou algum outro servidor do setor designado em caso específico.

III – confecção das emendas e demais documentos apresentados em Sessão;

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 275. Os equipamentos (notebooks e desktops) instalados em Plenário serão utilizados exclusivamente durante as Sessões, sendo expressamente proibida a sua retirada para uso externo.

Art. 276. Compete ao Setor de Informática, com auxílio dos Assessores e Setor de Comunicação, a preparação dos equipamentos do Plenário nos dias das Sessões.

Art. 277. Os assessores parlamentares serão responsáveis por auxiliar os parlamentares durante as Sessões, sendo de competência desse servidor:

I – desligar os equipamentos do Plenário;
II – acionar o Setor de Informática, em caso de problemas técnicos;
III - Auxílio durante a votação eletrônica, a ser implementada pela Secretaria Geral.
IV – coleta da assinatura digital nos documentos:
a) lista de presença;
b) ata da sessão;
c) emendas e demais documentos apresentados e aprovados durante a Sessão;

Art. 279. Todos os documentos a serem assinados digitalmente seguirão o modelo fornecido pela Secretaria Geral aos parlamentares e servidores.

Art. 280. A Presidência realizará procedimento licitatório para aquisição dos equipamentos e softwares necessários para pleno uso das ferramentas ora instituídas.

Art. 281. Os certificados digitais, bem como os softwares para assinaturas digitais, deverão ser adquiridos pelo Presidente a partir do início da vigência desta Resolução.

Art. 282. Os casos omissos ou as dúvidas que, eventualmente surjam, quanto à tramitação a ser dada a qualquer processo serão submetidos na esfera administrativa, por escrito e com as sugestões julgadas convenientes, à decisão do Presidente da Câmara que firmará o critério a ser adotado e aplicado em casos análogos.

Seção XII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Formiga, em 03 de dezembro de 2024.

Flávio Martins da Silva - Flávio Martins
Presidente

Luiz Carlos Estevão – Luiz Carlos Tocão
Segundo Secretário

Originária do Substitutivo Global ao Projeto de Resolução nº 15/2024, de autoria da Mesa Diretora 2024: Vereador Flávio Martins da Silva – Flávio Martins (Presidente); Vereador Juarez Eufrásio de Carvalho – Juarez Carvalho (Vice-Presidente); Vereadora Osânia Iraci da Silva – Osânia Silva (Primeira Secretária) e Vereador Luiz Carlos Estevão – Luiz Carlos Tocão (Segundo Secretário).