ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Lido na Sessão
Em: 08/12/20
Assinatura

Diretoria Legislativa
Fl. 02
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008/2020

DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS-PA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam instituídos os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas.

§ 1º O documento e o processo eletrônico passam a ser o instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.

§ 2º Para protocolo, as proposições, anexos e documentos administrativos e legislativos deverão ser produzidos e assinados eletronicamente com certificado digital quando for o caso, e na sequência enviados aos destinatários.

Diretoria Legislativa
Fl. 03
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

Art. 2º. São objetivos desta Resolução:

I – atender às determinações da Lei n.º 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) e da Resolução nº 008/2017, quanto às normas e procedimentos que assegurem a gestão transparente da informação e a proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade;

II - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações do Poder Legislativo Municipal;

III - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos Processos Administrativo e Legislativo com segurança, transparência e economicidade;

IV – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

V – facilitar o acesso do cidadão às informações do Poder Legislativo.

Art. 3º. Para o disposto nesta Resolução, consideram-se as definições:

I – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

II – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação e envio de arquivos à distância e em formato digital, e com a utilização de tecnologias de informação e de redes de comunicação digital, preferencialmente com a rede mundial de computadores (Internet).

III - processo administrativo eletrônico: 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, processos licitatórios e demais documentos administrativos;

IV – processo legislativo eletrônico: 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, bem como aos documentos acessórios relacionados às matérias;

Diretoria Legislativa
Fl. 04
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

V – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

VI – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) – documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VII – E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com domínio eletrônico e gestão efetuada por órgão competente da Câmara Municipal de Parauapebas.

VIII– Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), com a finalidade de fortalecer o Poder Legislativo por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas Federal, Estadual e Municipal, por meio da disponibilização gratuita de produtos desenvolvidos pelo Instituto;

IX – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil): cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de Certificados Digitais.

X – Certificado Digital: identidade digital da pessoa física ou jurídica no meio eletrônico, emitido por Autoridade Certificadora credenciada, visando garantir autenticidade, confiabilidade, integridade e não repúdio nas operações que são realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica ao documento, contendo diversos dados sobre o emissor e o seu titular;

XI – Assinatura Digital ou assinatura eletrônica qualificada: é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática e de tecnologia de informação para gerar e manter documentos digitais com validade legal, e com utilização de certificado emitido pelo Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil;

XII – Assinatura Eletrônica simples: permite identificar o seu signatário, anexa e associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário, sem emprego de certificado digital;

Diretoria Legislativa
Fl. 05
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

XIII – Hash: Método de criptografia unidirecional, uma sequência de bits geradas por um algoritmo, em geral representada em base hexadecimal, que permite a conversão de dados variáveis em dados fixos formando uma sequência de caracteres, com a finalidade de identificação, verificação e autenticação de arquivos;

XIV – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

XV -Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema oficial adotado pela Câmara Municipal desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis, que permite a automação completa do Processo Legislativo Municipal, incluindo a disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo legislativo eletrônico no município de Parauapebas na Internet, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas e documentos administrativos, além das normas jurídicas do Município de Parauapebas.

CAPÍTULO II

DO CERTIFICADO E ASSINATURA DIGITAL

Art. 4º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e das assinaturas digitais, nos Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos no âmbito da Câmara Municipal, serão obtidas por meio de Certificado Digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa infraestrutura e nos termos da Medida Provisória 2200/201 e demais dispositivos legais complementares.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica às situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

§ 2º O documento eletrônico, para ser assinado, dever ser autenticado através de login e senha do Sistema de Gerenciamento de Documentos ou através de certificação digital, garantindo a confirmação do usuário e integridade do conteúdo.

Diretoria Legislativa
Fl. 06
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

§ 3º As assinaturas digitais não precisam estar visíveis nos documentos assinados, mas é necessário conter informações para a verificação da integridade e autenticidade da assinatura digital.

CAPÍTULO III

DO PROCESSOS ELETRÔNICO

Seção I

Do Processo Administrativo Eletrônico e do Processo Legislativo Eletrônico

Art. 5º. Serão utilizados sistemas informatizados para a gestão e a tramitação de documentos nos Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos da Câmara Municipal de Parauapebas.

§ 1º O Processo Administrativo Eletrônico será feito via e-mail institucional, ou por Sistema de Gerenciamento de Documentos a ser adquirido ou desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º O Processo Legislativo Eletrônico ocorrerá por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, podendo ser utilizado e-mail institucional para ações complementares relacionadas ao processo.

Art. 6º. Nos Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, com utilização de assinatura eletrônica simples e qualificada, respectivamente, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

§ 1º A produção, o armazenamento e a tramitação de documentos dos processos legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Parauapebas, bem como o protocolo eletrônico, serão realizados através de um sistema informatizado que, mediante autenticação, possibilite o cadastramento e gestão de usuários com diferentes níveis de acesso e atribuições organizacionais: Servidores; Assessores; Vereadores e Prefeito.

Diretoria Legislativa
Fl. 07
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

§ 2º No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente os documentos sejam digitalizados, conforme procedimento previsto no art. 10.

Art. 7º. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º e juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem e de seu signatário são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Fica dispensada a impressão e guarda dos documentos produzidos de forma integralmente eletrônica, com assinatura eletrônica simples ou qualificada e em conformidade com o padrão ICP-Brasil, e deverá ser adotado rigoroso procedimento de backup dos documentos.

§ 2º Os documentos, cuja disponibilização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de elegibilidade, deverão ser apresentados na unidade administrativa responsável pelo seu recebimento.

Art. 8º. A tramitação de documentos entre os Poderes Executivo e Legislativo será feita por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, quando se tratar de proposituras, ou por meio de e-mails institucionais, nos demais casos.

§ 1º A propositura registrada no SAPL na forma do *caput* será considerada matéria legislativa quando for dado o aceite pela Diretoria Legislativa.

§ 2º O Prefeito Municipal indicará ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a relação dos e-mails e servidores responsáveis pelo recebimento dos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo.

§ 3º As proposições e documentos encaminhados pelo Poder Executivo serão assinados digitalmente por seu autor, como garantia da origem e de seu signatário, e enviados ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo ou ao e-mail de protocolo da Diretoria Legislativa.

§ 4º A comunicação por e-mail entre os Poderes Executivo e Legislativo exige a confirmação de recebimento de e-mail.

§ 5º Os documentos e processos eletrônicos devem ser emitidos com a seguinte apresentação:

Diretoria Legislativa
Fl. 08
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

I - identificação da unidade emissora;

II - identificação do(s) remetente(s) da autenticação e assinatura digital ou assinatura eletrônica simples;

III - identificação do destinatário;

IV - assunto tratado;

V – código hash obtido pelo emprego de algoritmo, no documento emitido.

§ 6º 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, leis sancionadas 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)".

Art. 9º. Os documentos eletrônicos dos processos licitatórios serão assinados com utilização de tecnologia de assinatura digital, nos termos desta Resolução e demais legislações pertinentes.

Fl. 09
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

Art. 10. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 11. Para fins legais e comprovação do registro de operações, deverão ser enviados mensagens de e-mail de confirmação do cadastramento de processos, juntada de peças (documentos) à processos, encaminhamento de processos e recebimento de processos conforme os seguintes procedimentos:

I - Caso a operação realizada seja cadastramento e protocolo da peça inaugural de um processo, deverão ser enviadas mensagens de e-mail para o usuário do sistema que protocolou os documentos;

II - Caso a operação realizada pelo usuário no sistema seja o recebimento de um processo, o encaminhamento de um processo para outra unidade organizacional, a juntada de uma peça ao processo, a alteração de estado do processo (conferido, autuado, arquivado ou desarquivado), deverão ser enviadas mensagens de e-mail para todos os usuários que estiverem vinculados ao processo.

Parágrafo Único. A confirmação da realização de operações no sistema por mensagens de e-mail deverá conter os dados de identificação do processo conforme segue:

a) Número de Identificação Única do processo no sistema, considerado número de protocolo;

b) Número de identificação do processo por tipo e ano;

c) Data e hora da submissão dos documentos no sistema e início do processo, considerado o ato de protocolar documento no sistema;

d) Identificação do usuário que realizou a operação;

e) Link para acesso direto às informações do processo no sistema;

f) Resumo das alterações aplicadas no processo, caso seja uma operação realizada após o protocolo da peça inaugural.

Art. 12. Os autos dos processos legislativos e administrativos da Casa, bem como os demais documentos digitais, deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e

Diretoria Legislativa
Fl. 10
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

armazenamento, em meios que garantam a preservação, autenticidade e integridade dos dados, inclusive com políticas e rotinas de backups e o acompanhamento pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Seção II

Dos Prazos

Art. 13. Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e hora de seu envio ao sistema, sendo que o protocolo de documentos observará ainda os seguintes critérios:

I – no Processo Administrativo Eletrônico considerar-se-á o prazo de 03 (três) dias úteis da data de envio do e-mail ao destinatário, a data de confirmação de leitura do e-mail pelo destinatário ou a data e horário de recebimento pelo Sistema de Gerenciamento de Documentos;

II - para o Processo Legislativo Eletrônico será considerada a data e horário de recebimento pelo Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL.

§ 1º Nenhuma proposição será recebida no SAPL sem a devida assinatura digital do autor.

§ 2º Toda operação no sistema será registrada com a indicação da data e hora de sua realização e identificação do usuário que a executou.

§ 3º Após inseridos no sistema, os documentos poderão ser substituídos em caso de equívoco, sendo obrigatório informar o motivo pelo qual ocorre a substituição.

§ 4º Será considerado tempestivo o ato efetivamente registrado com observância dos prazos regimentais e legais estabelecidos.

§ 5º Será adotado o horário oficial de Brasília para o registro de operações nos processos administrativo e legislativo, bem como no Sistema de Gerenciamento de Documentos a ser adotado pela Câmara, sendo que a data e horário de envio do documento eletrônico serão inseridos automaticamente pelos sistemas adotados.

Diretoria Legislativa
Fl. 11
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

§ 6º Nos casos de indisponibilidade do e-mail ou qualquer outra impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal, fica suspensa a contagem de prazos e autoriza a prorrogação para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema.

Seção III

Do Procedimento de Digitalização

Art. 14. O procedimento de digitalização tem objetivo de criar versão eletrônica, que reproduza de forma fiel, um documento físico, com o emprego de assinatura eletrônica qualificada, de forma a manter a integridade e a autenticidade do documento digital.

§ 1º Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração e reprodução não autorizados.

§ 2º Compete às unidades administrativas da Câmara a digitalização de todos os documentos sob sua custódia.

§ 3º Na protocolização de documentos físicos, os servidores poderão adotar os seguintes procedimentos:

I – proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo ao interessado;

II – determinar que, caso não seja possível execução do disposto no inciso I do paragrafo 3º do artigo 14, a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, mediante autenticação administrativa, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;

III – receber o documento em papel para posterior digitalização, quando os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devendo ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou mantidos sob guarda da unidade administrativa, quando for obrigatória a sua guarda.

§ 4º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados.

Diretoria Legislativa
Fl. 12
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

§ 5º A Câmara Municipal poderá solicitar a apresentação de documentos originais a qualquer tempo para dirimir eventuais dúvidas ou conferir autenticidade.

§ 6º Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização por servidor efetivo da Casa, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente com certificado digital em conformidade com a ICPBrasil e com a legislação federal pertinente, possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

Art. 15. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Seção IV

Dos procedimentos aplicáveis ao protocolo físico

Art. 16. Os indivíduos que não estão inclusos em quaisquer dos conjuntos de usuários estipulados no §1º do art. 5º, desta Resolução, tais como: pessoas físicas (munícipes) e representantes de pessoas jurídicas (empresas, organizações governamentais, organizações civis e afins), poderão protocolar documentos na Câmara Municipal de Parauapebas, diretamente no setor de protocolo da Diretoria Legislativa através do atendimento presencial.

§ 1º O protocolo de documentos por indivíduos citados no *caput* deste artigo, de forma presencial, na sede do poder legislativo, ocorrerá da seguinte forma:

I - Quando da realização do primeiro protocolo, o cidadão ou o representante legal de pessoa jurídica deverá fornecer seus dados cadastrais para preenchimento do cadastro, completando os campos necessários;

II - Em seguida os documentos que se pretende protocolar serão entregues ao atendente do setor de protocolo;

III – Os documentos recebidos passarão pelo procedimento de digitalização descrito no art. 14, e os arquivos gerados submetidos ao sistema correspondente;

IV - Após a conclusão do registro, o sistema emitirá a etiqueta de protocolo contendo as

Diretoria Legislativo
Fl. 13
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

informações necessárias para acompanhamento do processo, que poderá ser encaminhada por e-mail, ou fixada em local apropriado no documento certificando recebimento e protocolo dos documentos pela Câmara;

V - O acompanhamento do Processo ocorrerá através da interface web, ou e-mail cadastrado quando do registro do protocolo;

VI - A segunda via dos documentos protocolados será devolvida ao cidadão.

§2º Concluído o protocolo, o documento deverá ser encaminhado à unidade organizacional para a qual foi endereçado.

Seção V

Das atribuições e responsabilidades do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 17. O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação estabelecerá políticas, estratégias e ações que garantam o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais e sua preservação a longo prazo, sendo obrigatórios:

I – procedimentos rotineiros de cópias de segurança (backup), dentre os quais:

a) armazenamento no servidor de arquivos;

b) backup em nuvem;

c) armazenamento em mídias removíveis;

II – uso de sistema de indexação que permita a localização dos documentos digitais;

III – adoção de medidas contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas.

Art. 18. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – implementação e definição das rotinas a serem adotadas nos Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos;

II – administração do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;

Diretoria Legislativa
Fl. 14
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

III – a administração da infraestrutura dos e-mails oficiais e a inclusão ou exclusão das contas dos e-mails oficiais dos servidores públicos e agentes políticos da Casa;

IV - prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos Certificados Digitais.

Art. 19. Torna-se obrigatória a renovação anual dos Certificados Digitais dos parlamentares e dos servidores ocupantes de Cargos ou Funções de Direção da Câmara.

Parágrafo Único. O Presidente poderá autorizar a concessão de Certificados Digitais a outros servidores do quadro de pessoal da Câmara.

CAPÍTULO IV

DAS VEDAÇÕES

Art. 20. Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, ressalvado 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 – expediente (ofício, memorando ou requerimento), quando for encaminhado por meio físico convencional a destinatário que não possuir cadastro e/ou não integrante do sistema;

IV – juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir e sob a responsabilidade do agente público que o anexar.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 21. Competem aos usuários do sistema informatizado de processos eletrônicos as seguintes responsabilidades:

I - O sigilo de suas credenciais: nome de usuário e senha de acesso ao sistema;

Diretoria Legislativa
Fl. 15
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

II - A exatidão das informações prestadas, sendo que os documentos serão submetidos ao sistema somente por usuários autorizados mediante a autenticação no sistema, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade, autenticidade e integridade das informações;

III - o acesso regular ao sistema e a confirmação de recebimento dos processos que lhes forem encaminhados;

CAPÍTULO VI

DA SEGURANÇA, TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE NOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 22. O sistema informatizado permitirá que a população pesquise e consulte, através da internet em uma interface web, website, documentos digitais dos processos legislativo e administrativo, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução nº 008/2017.

Parágrafo Único. A interface web para consulta pública de documentos através da internet deverá ser indicada no site da Câmara Municipal de Parauapebas, em sua página principal, de modo destacado;

Art. 23. O acesso ao sistema estará disponível ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade técnica.

§ 1º Considera-se indisponibilidade técnica a interrupção de acesso ao sistema decorrente de manutenção programada, falha nos equipamentos de hospedagem do sistema, bem como as interrupções decorrentes de quedas na conexão com a Internet, cuja responsabilidade seja da operadora do serviço de telecomunicações.

§ 2º Quando a interrupção for decorrente de manutenção programada, deverá ser previamente autorizada pela Diretoria Administrativa e comunicada com antecedência aos usuários.

§ 3º Durante eventuais períodos de indisponibilidade técnica do sistema, os documentos a serem protocolados por usuários especificados no art. 5º desta Resolução, poderão ser recebidos em papel diretamente no setor de protocolo da Câmara Municipal, que emitirá recibo manuscrito de protocolo com posterior digitalização e inserção no sistema.

Diretoria Legislativa
Fl. 16
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

§ 4º A equipe técnica responsável pela manutenção e disponibilidade deverá registrar e relatar quaisquer interrupções bem como as medidas tomadas para o reestabelecimento do sistema, devendo encaminhar o relato ao Diretor Administrativo e ao Diretor Legislativo da Câmara Municipal.

Art. 24. As rotinas e sistemas a serem desenvolvidos para o processo legislativo e administrativos eletrônicos deverão ser, preferencialmente, programas em código aberto e, obrigatoriamente, de propriedade da Câmara Municipal de Parauapebas, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.

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

Art. 25. Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação 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.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os processos em andamento na data de início de vigência desta Resolução continuarão a tramitar conforme procedimentos estabelecidos anteriormente a edição desta norma.

Diretoria Legislativa
Fl. 17
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

Art. 27. Os processos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos serão impressos juntamente com a ficha de registro de operações realizadas no sistema, e, formalizados para fins de encaminhamento ao órgão requerente.

Art. 28. O detalhamento das rotinas e procedimentos administrativos inerentes aos processos eletrônicos da Casa poderão ser regulamentados por meio de Ato da Mesa Diretora.

Art. 29. Aplicam-se, supletivamente, à presente Resolução, as normas definidas no Regimento Interno.

Art. 30. O processo legislativo eletrônico com assinatura digital da Casa terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação, com prazo limite definido para o dia 31 de março de 2021.

Parágrafo Único. O processo administrativo eletrônico com assinatura digital da Casa terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação, com prazo limite definido para o dia 02 de agosto de 2021.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas-PA, 01 de dezembro de 2020.

Luiz Alberto Moreira Castilho

Presidente da Mesa Diretora

Diretoria Legislativa
Fl. 18
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução busca regulamentar os processos administrativo, legislativo e protocolo eletrônicos no âmbito da Câmara Municipal.

A implantação dessa tecnologia imprimirá mais celeridade à tramitação das proposições e outras solicitações, uma vez que os agentes políticos e servidores municipais disporão de instrumentos automatizados para subscreverem digitalmente e acompanharem a tramitação, pela plataforma digital, das proposições e demais documentos.

Além disso, a utilização desse recurso criará condições para o Parlamentar atuar no processo legislativo de forma on-line, ampliando e potencializando a sua ação de legislador, uma vez que poderá apresentar, além de proposições, outros documentos pertinentes à sua atuação parlamentar.

Outro benefício observado com a implantação da assinatura digital refere-se às íntegras das proposições e informações legislativas que hoje são disponibilizadas na Internet, via Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), e que passarão a ser revestidas de legalidade, uma vez que constará a assinatura do autor de forma digital.

Com a implantação da assinatura digital, as proposições serão apresentadas eletronicamente, dispensando-se a via em papel. É importante ressaltar que a versão eletrônica assinada de forma digital será considerada a versão original. Com isso as íntegras das proposições inseridas no SAPL e disponibilizadas na Internet serão revestidas de legalidade, uma vez que estarão assinadas de forma digital. Com as proposições assinadas de forma digital criaremos as condições necessárias para montagem de pastas eletrônicas das proposições, o que dentre outras vantagens, possibilitará mais agilidade e segurança nos procedimentos de reprodução dos avulsos de forma eletrônica e em papel, como também, na guarda desses documentos.

Diretoria Legislativa
Fl. 19
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

Assim, diante o exposto, solicitamos aos Excelentíssimos Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras desta Casa Legislativa, a análise, discussão e aprovação do presente Projeto de Resolução.

Parauapebas-PA, 01 de dezembro de 2020.

MESA DIRETORA

Luiz Alberto Moreira Castilho
Presidente da Mesa Diretora

Antônio Horácio Martins Filho
Vice-Presidente da Mesa Diretora

Eliene Soares Sousa da Silva
1ª Secretária da Mesa Diretora

Kelen Adriana C. C. Mesquita
2ª Secretária da Mesa Diretora