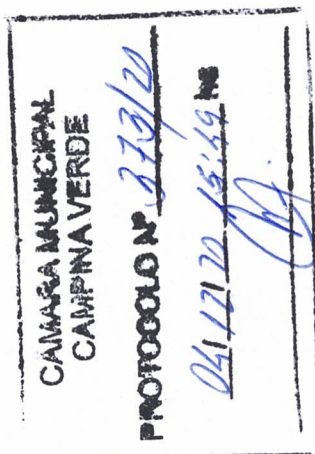




Câmara Municipal de Campina Verde - Estado de Minas Gerais

MESA DIRETORA – 2020- 4º Período Legislativo da 18ª Legislatura
Presidente: Vereador Alan Borges de Oliveira - Secretário: Vereador Vanderlei Ferreira da Silva Tesoureiro:
Vereador João Batista Barbosa

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008/2020



“DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICOS, ATRAVÉS DA CRIAÇÃO DO SISTEMA UNIFICADO DE ATIVIDADE PARLAMENTAR — SUAP, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA VERDE, COM OBSERVÂNCIA DA LEI 12.527/2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Povo do Município de Campina Verde, Estado de Minas Gerais, por seus legítimos representantes, aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, **PROMULGO** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônicos, 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 Campina Verde, se tornam oficiais com a criação do Sistema Unificado de Atividade Parlamentar - SUAP.

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 cidadão.

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

substancial da utilização de papel, mapeado através do fluxograma disponível no Apêndice I da presente Resolução.

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 substancial da utilização de papel.

VI – Proposição é toda matéria sujeita a apreciação do Plenário, conforme observância do Título IV, das proposições e da sua tramitação, observado o Regimento Interno da Câmara Municipal de Campina Verde.

VII – Sítio eletrônico é o portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Campina Verde na internet (WWW), disponível para consulta pública do cidadão, em que são disponibilizados os links de acesso aos principais sistemas informacionais da Casa, tais como o portal da transparência, as transmissões ao vivo, gravações das reuniões, o processo legislativo eletrônico, as notícias, a agenda das reuniões, as publicações oficiais, as informações dos processos licitatórios, e demais informações que assegurem a ampla publicidade e transparência dos atos administrativos e legislativos da Casa.

a) O sítio institucional oficial da Câmara Municipal de Campina Verde está disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://campinaverde.mg.leg.br/>

b) A manutenção da infraestrutura e disponibilidade do site oficial são realizadas pelo SUAP.

c) As notícias institucionais são incluídas e atualizadas pelo servidor designado e com o apoio do SUAP.

d) As informações do site são criadas e disponibilizadas pelo SUAP.

e) O sítio deve conter e manter os links para os principais sistemas informacionais da Casa, em conformidade com técnicas de ergonomia de software e legislação vigente, e as ações serão coordenadas pelo SUAP.

f) O cidadão poderá solicitar informações da Câmara Municipal de Campina Verde, nos termos da Lei nº 12.527/2011, com a utilização do link “Contato”, disponível na página inicial do sítio oficial da Casa, com o envio do pedido de informação para o e-mail contato@campinaverde.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 de até 10 (dez) dias, podendo este prazo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente. e de modo a garantir a transparência passiva e o pleno acesso de todas as informações requeridas pelos munícipes.

g) O sítio deverá contar, no mínimo, com os seguintes links:

<https://campinaverde.mg.leg.br/leismunicipais> (Pesquisa Leis Municipais)

<https://campinaverde.mg.leg.br/processo-legislativo/parlamentares>

(Pesquisa parlamentares)

<https://campinaverde.mg.leg.br/processo-legislativo/sessao-plenaria>

(Agenda das sessões plenárias)

<https://campinaverde.mg.leg.br/institucional/noticias>

(Notícias institucionais da Casa)

<https://campinaverde.mg.leg.br/contato>

(Contato da Casa, 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)

<https://campinaverde.mg.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos-adm>

(Verificar os processos licitatórios, editais, atas das sessões, planilhas, resultados das homologações, os contratos administrativos e os respectivos termos aditivos)

<https://campinaverde.mg.leg.br/transparencia>

(Portal da Transparência da Câmara Municipal de Campina Verde, em conformidade com a Lei Complementar nº 131/2009)

<https://sapl.campinaverde.mg.leg.br>

(Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, em que é possível a consulta pública e gratuita de todos os documentos do processo legislativo de Campina Verde)

<https://campinaverde.mg.leg.br/institucional/tv-camara>

(Link com o serviço de transmissão ao vivo das Sessões da Casa pela Internet, e disponibilização dos vídeos das transmissões ao vivo, para que os internautas possam acessar em qualquer dia e qualquer reunião transmitida)



VIII – 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 de Campina Verde na Internet, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas e administrativas, além das normas jurídicas do Município de Campina Verde.

a) O sítio oficial do Processo Legislativo Eletrônico da Câmara Municipal de Campina Verde está disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://sapl.campinaverde.mg.leg.br>

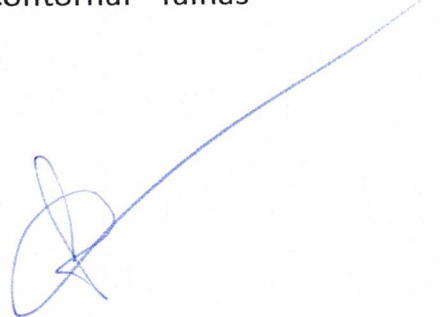
b) As atividades de inclusão e manutenção no SAPL e do Servidor Interno de Arquivos Digitais serão realizadas por servidor(es) da Casa e mediante prévio credenciamento presencial com a criação de uma senha do(s) usuário(s), e designado(s) formalmente pela Presidência por meio de ato de nomeação e termo de responsabilidade assinado pelo(s) servidor(s), de modo a garantir segurança e autenticidade na base de dados oficial da Casa na internet.

c) O SUAP, em cooperação com o Senado Federal e o programa Interlegis, devem 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 Campina Verde, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos, substituindo a utilização de papel no âmbito da Câmara Municipal de Campina Verde, e com formas de permitir a verificação da autenticidade eletrônica de documentos da Casa pela internet pelos cidadãos e órgãos de controle.

f) Fica instituído o SAPL e o servidor de arquivos digitais da Casa, como sistemas oficiais para a guarda e divulgação dos documentos com assinatura digital, nos termos da legislação vigente, os quais passam, no que couber, a substituir a necessidade de duplicidade dos documentos em formato físico.

g) O SUAP 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 Casa.



h) A indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidas no sítio da Câmara Municipal de Campina Verde, 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 Campina Verde, na apresentação de proposições pelos parlamentares, na comunicação interna dos servidores, e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo de Campina Verde.

a) Para admissão como comunicação oficial, os servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de Campina Verde devem necessariamente utilizar a extensão de e-mail **@campinaverde.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 pelo SUAP, e a inclusão ou exclusão das contas dos e-mails oficiais dos servidores públicos e agentes políticos devem ser feitas mediante credenciamento prévio e por meio de termo de responsabilidade assinado pelo usuário, pelo responsável do SUAP e pela Presidência, devendo 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 e-mail contato@campinaverde.mg.leg.br como e-mail oficial da Casa, que passa 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 Campina Verde, e o e-mail será gerenciado pelo servidor responsável pelo setor de Arquivo e Controle Documental designado pela Presidência.

d) Para admissão como comunicação oficial da Prefeitura (Poder Executivo) e da Câmara Municipal (Poder Legislativo), ambos do município de Campina Verde, ficam admitidos os e-mails gabinete@campinaverde.mg.gov.br (E-mail Sugerido) e protocolo@campinaverde.mg.leg.br, para o envio e recebimento de documentos eletrônicos criptografados e com assinatura digital, de maneira a garantir a origem, a não alteração das informações e o signatário.

e) Na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura ou constar o pedido de confirmação de recebimento na própria mensagem.



f) 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.

g) Qualquer irregularidade, falha no sistema ou risco de uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados pelo usuário ao SUAP, 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.

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

i) 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). (Exemplo Anexo III)

j) Os arquivos anexados à mensagem devem ser utilizados no formato Word(doc) e Portable 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.

k) 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.

l) Fica dispensa a assinatura digital na comunicação interna da Casa, por meio dos e-mails oficiais e mediante o termo de responsabilidade devidamente assinado pelo usuário (servidor ou agente político), com destaque para os e-mails de encaminhamento de proposição pelos parlamentares, comunicados, pedidos de informações às autoridades e aos servidores responsáveis por determinados setores, protocolo de requerimentos de férias, solicitação para participação em cursos de capacitação, prestação de contas de diárias com a digitalização de todos os comprovantes de despesas anexados aos e-mails, solicitações e encaminhamentos de pareceres jurídicos e de pareceres contábeis, prestação de informações sobre atestados médicos com o comprovante



devidamente anexado ao e-mail, cotação de preços com fornecedores que utilizam e-mails empresariais, relatórios de autorias de controle interno e patrimonial, entre outros documentos de efeito interno à administração da Casa.

m) A comunicação por e-mail oficial dos assessores parlamentares e a Casa se dará através do e-mail do respectivo parlamentar no qual o assessor estiver vinculado.

n) Compete ao SUAP em conjunto com o setor de arquivo e controle documental realizar procedimentos para a preservação da integridade, disponibilidade, backup e segurança do e-mail contato@campinaverde.mg.leg.br, através do download das mensagens ao servidor próprio de arquivos da Casa, e backup das informações pelo SUAP.

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 Campina Verde, nos termos da Lei Complementar nº 131/2009 e demais alterações.

a) O sítio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Campina Verde está disponível no endereço eletrônico: <https://campinaverde.mg.leg.br/transparencia>

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

c) Compete à contabilidade da Casa a responsabilidade pelo conteúdo das informações contábeis divulgadas no Portal da Transparência da Casa.

d) Compete ao SUAP garantir a infraestrutura, funcionamento e segurança do sistema do portal da transparência, e de intermediar o contato entre a Casa e a respectiva empresa contratada para o desenvolvimento e manutenção do sistema.

XII – As Licitações serão divulgadas no sítio oficial da Casa, 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 casa está disponível no endereço eletrônico: <https://campinaverde.mg.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos-adm>

b) As informações dos processos licitatórios da Casa na internet, devem contar, no mínimo, o edital completo e seus anexos, a(s) ata(s) da(s) sessão(ões) pública(s), a planilha com os resultados dos lances, os eventuais recursos e as contrarrazões de recursos contra atos da licitação, as respostas aos recursos elaborados pela Casa, o Despacho Decisório constando a adjudicação e/ou homologação do processo licitatório, e também o contrato administrativo oriundo do respectivo procedimento licitatório, inclusive com os termos aditivos.

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

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 Campina Verde.

a) O sítio oficial da TV Câmara da transmissão ao vivo e gravações, está disponível no endereço eletrônico:

<https://campinaverde.mg.leg.br/institucional/tv-camara>

b) As gravações das reuniões devem estar disponíveis em até 24h após a reunião ao vivo.

c) As gravações das reuniões substituem as atas das reuniões, e o departamento legislativo criará um documento eletrônico para indexar as gravações, com a determinação do tempo de início e fim de cada manifestação parlamentar, acompanhado de identificação do autor da manifestação e com uma breve descrição de referência, e esse arquivo fará parte do sistema de gravações da Casa 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 Casa.

f) Compete ao SUAP organizar e manter as gravações e as rotinas de backups para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das gravações das reuniões da Casa, em cooperação com os demais setores.



XIV Votação Eletrônica da Casa é o sistema de informação e controle documental que registra e determina, de forma digital, a manifestação de cada vereador sobre votações de todas as proposições da Casa, dispensando a utilização de carimbos e de papel.

a) Cada vereador deverá utilizar o sistema eletrônico de votação para identificar seu respectivo voto em todas as proposições sujeitas à deliberação no plenário ou o departamento legislativo fará o 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 Casa, com a votação de cada parlamentar.

c) A tramitação oficial da Casa ficará vinculada ao sistema de votação eletrônica.

d) Após o término da votação eletrônica, compete ao departamento legislativo registrar o resultado da votação através de um documento eletrônico para cada proposição sujeita à deliberação do plenário, e esse documento deverá ser posteriormente assinado pelos parlamentares, encaminhado com o respectivo Projeto e publicado na Internet.

e) Compete ao SUAP 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 Casa, com a cooperação do departamento legislativo.

XV – Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais é o órgão oficial de publicações de atos de efeitos externo e interno da Casa.

a) O sítio Oficial do Estado de Minas Gerais está disponível no endereço eletrônico: <https://www.jornalminasgerais.mg.gov.br>.

b) Compete à Presidência da Casa designar formalmente, através de nomeação, um servidor para cadastro e envio os documentos eletrônicos da Casa que necessitam de publicação oficial Imprensa Oficial.

c) O sítio oficial da Casa deve constar, em local de destaque em sua página inicial, um link para as publicações no Diário Oficial enviados pela Casa.

d) Cada servidor e setor da Casa ficam responsáveis pelo envio dos documentos eletrônicos necessários para publicação nos prazos definidos



na legislação, com o envio do arquivo pelo e-mail oficial para o servidor designado pelas publicações.

XVI – Serviço de Informação ao Cidadão é o conjunto de procedimentos e rotinas administrativas que devem assegurar ao pleno acesso das informações mantidas e produzidas pela Câmara Municipal de Campina Verde, 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 Casa tem a obrigação de adotar a Transparência Ativa para publicar e divulgar as informações de interesse público, e não apenas aos pedidos de informação, e deverá buscar proativamente aumentar a transparência das informações com o passar do tempo.

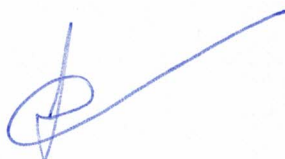
b) O Serviço de Informação ao Cidadão, destinado para assegurar a Transparência Passiva da Casa, é destinado a qualquer interessado que apresentar pedido de acesso à informação, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

c) O solicitante de informação deverá informar seu nome completo, e são vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes 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 contato@campinaverde.mg.leg.br, no site oficial da Câmara, link “Contato”, conforme o Art. 2º, inciso VIII, da presente Resolução, ou fisicamente na sede da Casa, no Setor de Arquivo e Controle Documental.

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 responsável pela resposta ao pedido de informação, com a possibilidade de apresentação de recurso em caso de negativa de fornecimento da informação.

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 será de 10 (dez) dias, e poderá ser prorrogada por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa da Casa, da qual será cientificado o requerente.

h) Na hipótese da Casa não dispor da informação requerida por não ser de sua competência a manutenção e/ou produção da informação, a Casa deverá indicar o órgão ou a entidade que poderá deter a informação, ou, ainda, remetendo 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 sobre as razões da negativa do acesso, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência, dirigido à Mesa Diretora da Casa, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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 do Setor de Arquivo e Controle Documental.

XVII – Os softwares de Gestão Pública e Serviços são os sistemas de informação que garantem o fluxo dos documentos e ações dos setores administrativos da Casa, por meio dos softwares de Gestão Contábil, Gestão de Compras, Licitações e Contratos, Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento), Gestão de Patrimônio, Portal da Transparência e Controle Interno, que já se encontram licitados pela Câmara.

a) Os softwares contratados devem ser desenvolvidos e utilizados exclusivamente em ambiente Web e preferencialmente estarem disponíveis de forma remota, em tecnologia conhecida como “nuvem de dados”, com infraestrutura de data center adequado para garantir a segurança das informações e continuidade do serviço.

b) Fica instituída a possibilidade de substituição dos documentos em papel para documentos eletrônicos com assinatura digital, a partir dos arquivos gerados pelos softwares de gestão pública.

XIII – 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 Casa deverá utilizar preferencialmente softwares livres para provimento de seus sistemas de informação, com exceção dos softwares de gestão pública e serviços.

b) A Casa utilizará os sistemas operacionais Linux Ubuntu e Windows 10 Pro, os softwares livres para elaboração de documentos, planilhas e apresentações de slides em plataforma livre e principalmente os sistemas relacionados ao processo legislativo de Campina Verde.

c) Compete ao SUAP dar apoio operacional, tecnológico e suporte aos usuários para viabilizar a utilização dos softwares livres mantidos na Casa.

d) 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.

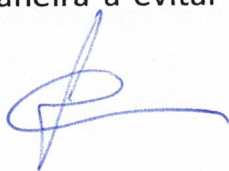
e) A Casa evitará a contratação de softwares proprietários, de modo a reduzir custos e ampliar a independência tecnológica em relação às empresas terceirizadas.

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

g) Fica a Casa autorizada a adquirir licenças de uso de software específico, via procedimento administrativo pertinente, os seguintes softwares: Suíte Corel, Suíte Adobe, OBS Studio, entre outros, caso seja necessário, observados os limites orçamentários e financeiros.

XIV - 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 Suite 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 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.

b) Compete ao SUAP prestar apoio e fiscalizar os contratos dos provedores de internet da Casa, e deverá estar previsto, em contrato, os prazos para atendimento de eventuais interrupções e/ou problemas técnicos ocasionados pela(s) empresa(s) provedora(s) do acesso à Internet.

c) A Casa buscará garantir, ao menos, dois acessos distintos e com diferentes provedores, para a conexão com a Internet, como forma de aumentar a conectividade e os serviços informacionais disponíveis na Internet.

d) Compete ao SUAP realizar procedimentos de segurança e controle de acesso dos dispositivos da Casa 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 Casa.

Art. 2º. O SUAP é composto pelos seguintes módulos:

1. Portal Câmara (Portal Modelo);
2. Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL);
3. Portal da Transparência;
4. Plataforma E-Democracia;
5. TV Câmara (Sistema de Transmissão ao Vivo e Sob Demanda);
6. Sistema de Painel Eletrônico (SPE);(Modelo Anexo II)
7. Mídias Sociais (Canal Youtube, Facebook e Instagram).

Art. 3º O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo — SAPL é um sistema informatizado e de código aberto desenvolvido pelo programa Interlegis, Órgão ligado ao Instituto Legislativo Brasileiro ILB. do Senado Federal, para fomentar a digitalização do processo legislativo brasileiro.

§1º. O SAPL tem como objetivo gerenciar o processo legislativo, a confecção e protocolo das proposições de origem do Poder Legislativo e Executivo, sendo acessível por intranet e internet, integrado ao Portal Câmara (campinaverde.mg.leg.br).

§2º. As matérias legislativas (têm início com a criação/inserção da proposição no sistema, seu recebimento no protocolo e a transformação em matéria legislativa e normas jurídicas (é a matéria legislativa que passou por todo o processo legislativo sendo aprovada pelo Plenário do



Parlamento, promulgada pela Mesa Diretora ou sancionada pelo Chefe do Poder Executivo) ficarão disponíveis para consulta no SAPL.

I - Matérias legislativas e normas jurídicas, após disponibilização no SAPL, não poderão sofrer alterações em seu conteúdo por nenhum usuário do sistema.

II - As normas jurídicas, com suas possíveis alterações, serão compiladas e disponibilizadas com seu texto atualizado.

§3º. O expediente, a ordem do dia e a ata das sessões plenárias ficarão disponíveis no sistema com possibilidade de acesso ao texto das matérias constantes nas mesmas.

§4º. Somente serão recebidas e inseridas no expediente as proposições enviadas para protocolo até as 14:00 horas do dia anterior ao da sessão.

§5º. Após o horário fixado no parágrafo anterior, as proposições serão recebidas, porém, serão inseridas no expediente da sessão subsequente.

I – Em caráter excepcional, devidamente fundamentado e aceito pelo Plenário, poderão ser inseridas no expediente as proposições enviadas para protocolo até 60 (sessenta) minutos antes do início da sessão plenária.

§6º. Os requerimentos verbais ficam dispensados do protocolo e obedecerá a numeração específica.

§7º. As pautas e atas das sessões plenárias serão-veiculadas no Portal Câmara e deverão conter endereço eletrônico (link) para os arquivos digitais de cada uma das proposições que serão discutidas.

§8º. As atas das sessões serão geradas eletronicamente pelo SAPL, contendo informações da sessão, tais como, votações, presença dos vereadores, expediente e ordem do dia e síntese dos discursos ocorridos em plenário.

§9º. As atas serão impressas e obrigatoriamente assinadas pelos vereadores presentes durante a sessão.

§10. Depois de colhidas as assinaturas, as atas serão arquivadas em livro próprio.



Art. 4º. O E-Democracia é uma plataforma desenvolvida pela Câmara dos Deputados e disponibilizada pelo Programa Interlegis para Câmaras Municipais e Assembleias Legislativas que aproxima, ainda mais, os parlamentares municipais dos cidadãos e fortalece a representatividade do mandato, oportunizando a interação direta com a sociedade e a ampliação da visibilidade do seu trabalho, uma vez que o E-Democracia divulga as proposições legislativas e permite que o cidadão participe do debate e da elaboração das leis.

I – As proposições legislativas somente serão disponibilizadas no E-Democracia após a anuência do Plenário.

DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Art. 6º Para 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 destinatários, com cópia obrigatória para o e-mail contato@campinaverde.mg.leg.br.

§ 1º Nos casos de indisponibilidade do e-mail oficial do protocolo, ou qualquer outra impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal de Campina Verde, fica suspensa a contagem de prazos e autoriza a prorrogação do protocolo para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, e excepcionalmente será permitido o encaminhamento para o e-mail oficial alternativo camaramunicipalcv@yahoo.com.br.

§ 2º Independente de falha técnica ou indisponibilidade do(s) e-mail(s), as pautas das reuniões da Casa deverão estar publicadas com prazo de 24hs 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 pelo setor competente da Casa.

§ 3º A partir do dia 1º de janeiro de 2021, a Casa somente protocolará os documentos do Poder Executivo de Campina Verde quando atendidos os requisitos do processo legislativo eletrônico, com os documentos enviados em formato digital para o e-mail oficial de protocolo@campinaverde.mg.leg.br, em conformidade com a presente 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 Casa deverá incentivar a comunicação por meios digitais, com o encaminhamento de ofícios para informar e detalhar as novas rotinas de protocolo oficial da Casa, de maneira a garantir cooperação, agilidade, redução de custos e maior eficiência na comunicação institucional deste Poder Legislativo.

§ 6º Para municípios que não possuem acesso à Internet e desejam protocolar documentos na Casa, fica autorizado ao servidor responsável pelo atendimento na recepção, receber o documento, e na sequência digitalizar e enviar como anexo do e-mail do servidor para o e-mail contato@campinaverde.mg.leg.br, detalhando as informações que permitam a correta identificação do munícipe.

§ 7º Todas as correspondências e notificações impressas e protocoladas na Casa, devem ser imediatamente digitalizadas e encaminhadas para o e-mail contato@campinaverde.mg.leg.br, com cópia para o servidor(es) público(s) e/ou agente(s) político(s) interessado(s).

Art. 7º A correta formação e andamento do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade da Câmara Municipal de Campina Verde, que buscará a cooperação técnica e administrativa entre os servidores do Poder Executivo e Legislativo, de maneira a tornar o processo eficiente e harmônico entre os Poderes.

Parágrafo único. Fica autorizada a atividade laboral de servidores do legislativo para cooperação na sede do Poder Executivo, para dirimir eventuais dúvidas de utilização do sistema de e-mail oficial, das assinaturas digitais e eventuais dificuldades técnicas.

Art. 8º Consideram-se realizados o protocolo oficial e os atos tempestivos, quando recebidos até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, considerada a hora oficial de Brasília, que poderá ser prorrogado nos casos definidos em Lei e quando comprovadamente ocorrer uma indisponibilidade dos sistemas de envio e recebimentos dos documentos eletrônicos.

Art. 9º A comunicação por e-mail entre os Poderes Executivo e Legislativo exigem a confirmação de recebimento do e-mail 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 e conforme as especificações técnicas definidas nesta Resolução.

Art. 10 Os sistemas de envio e recebimento de documentos eletrônicos da Câmara Municipal de Campina Verde estarão ininterruptamente disponíveis para acesso e utilização, salvo nos casos e períodos de manutenção do sistema previamente comunicados no sítio oficial da Casa.

Art. 11 É livre a consulta das informações no sítio da Câmara Municipal de Campina Verde, especialmente sobre as proposições e aos atos relativos ao processo legislativo digital, e a Casa deverá buscar garantir o mesmo nível de acesso informacional dos cidadãos e parlamentares.

Art. 12 As proposições e os documentos produzidos eletronicamente com garantia da origem e de seu signatário, e 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 da Casa em original ou cópia autenticada, no prazo de 02 (dois) dias, contados do envio do e-mail oficial.

Art. 13 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 segurança 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 do SUAP da Casa.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 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 Campina Verde, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.



Parágrafo único. A Casa 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. 14. Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pelo SUAP da Casa 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. 15. Portal Câmara é o sitio eletrônico do Poder Legislativo Municipal.

§1º. O Portal Câmara tem como objetivo dar publicidade aos atos do Poder Legislativo, e aos assuntos de interesse da municipalidade a ele afetos, obedecidos aos seguintes critérios:

- a) acesso gratuito, total e irrestrito aos conteúdos postados;
- b) atualização constante;
- c) transparência dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

§2º. O endereço oficial do Portal Câmara. e www.campinaverde.mg.leg.br, em conformidade com as novas diretrizes dos órgãos do Poder Legislativo do Brasil na rede mundial de computadores e de forma semelhante aos endereços www.senado.leg.br e www.camara.leg.br.

- a) O endereço oficial não poderá ser alterado.
- b) Poderão ser criados subdomínios, desde que sejam acessórios o domínio principal.
- c) Os endereços de correio eletrônico (e-mail) do Poder Legislativo obedecerão ao padrão usuário@campinaverde.mg.leg.br

§3º. A Câmara Municipal poderá disponibilizar dados e cópia digital dos seguintes conteúdos:

- I. Leis municipais;
- II. Decretos Legislativos;
- III. Resoluções;
- IV. Processo legislativo e proposições em geral;



- V.Regimento Interno da Câmara;
- VI.Lei Orgânica Municipal;
- VII.Atos da Presidência, da Mesa Diretora e das Comissões;
- VIII.Calendários, pautas e atas das sessões;
- IX.Licitações;
- X.Ouvidoria;
- XI.Informações sobre os Vereadores, Mesa Diretora e Comissões;
- XII.Transmissão ao vivo e sob demanda das sessões plenárias;
- XIII.Notícias;
- XIV.Outros conteúdos correlatos.

§4º. As cópias de documentos e os dados disponibilizados terão valor informativo e educativo, somente sendo considerada cópia fiel do original após autenticação feita pela Câmara Municipal e serão encaminhados ao solicitante através de e-mail.

§5º. O Portal Câmara será, especialmente, um instrumento de transparência pública, consonante com a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 - Lei de Acesso à Informação e com a Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§6º. O pedido de acesso à informação formulados por meio do Portal Câmara será encaminhado ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

I - O pedido de acesso à informação deverá conter:

- a) nome do requerente;
- b) número de documento de identificação válido;
- c) telefone de contato;
- d) especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- e) endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida; (Caso o requerente não possua endereço eletrônico (e-mail) para recebimento de comunicações ou da informação requerida a mesma ficará à disposição do mesmo na Sede da Câmara e para obtê-la, deverá o requerente portar, no momento da entrega da informação, mídia digital (CD, DVD, pen-drive, cartão de memória) para a gravação das informações requeridas.

II - Não serão respondidos ao SIC, pedidos de acesso à informação:

- a) genéricos;
- b) desproporcionais ou desarrazoados;



c) que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do SIC, tais como, confecção de planilhas, recortes de trechos de áudio e vídeo, projeções financeiras, etc.

Art. 16. O detalhamento das rotinas e procedimentos administrativos inerentes aos processos eletrônicos da Casa poderão ser regulamentados por meio de Portaria a ser baixada pela Presidência da Câmara.

Art. 17. O processo administrativo e legislativo eletrônico, com possível assinatura digital dos responsáveis, terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação, com prazo limite fixado para o dia 1º de fevereiro de 2021, podendo ser prorrogado, mediante motivo justificado.

Parágrafo Único. Os setores contábil e de recursos humanos terão prazo limite para implantação do processo eletrônico e digitalização completa dos documentos com a utilização de assinatura digital definido para o dia 1º de fevereiro de 2021.

Art. 18. Para chefiar e assessorar os demais servidores e vereadores para as atividades do Sistema Unificado de Atividade Parlamentar (SUAP), será designado servidor que comprove, cumulativamente, conhecimentos adquiridos nos seguintes cursos de capacitação:

- a) Oficina Interlegis de Portal Modelo;
- b) Oficina Interlegis de Sistema de Apoio Legislativo – SAPL;
- c) Oficina Interlegis de Sistema de Apoio Legislativo Remoto – SAPL-R;
- d) Oficina Interlegis sistema de Apoio ao Processo Legislativo-SAPL com Assinatura Digital – ICP Brasil;
- e) Oficina Interlegis de Articulação e Compilação de Textos Legais no SAPL;
- f) Oficina Interlegis de Marcos Jurídicos;
- g) Oficina Interlegis de E-Democracia;
- h) Oficina Interlegis de Planejamento Estratégico no Legislativo;
- i) Oficina Interlegis de Comunicação Integrada;
- j) Ter conhecimento do Portal da Transparência, Funcionamento e Administração de conteúdo;
- k) Ter Conhecimento de Sistema de Áudio (mesa de som, microfones, cabos, equalizadores e amplificadores de potência;
- l) Ter conhecimento de Sistema de Vídeo e Imagem (filmadora, câmera fotográfica, TV do Painel Eletrônico e seus acessórios).



§1º. O servidor designado deverá participar, sempre que necessário, de cursos e treinamentos, relacionados às atribuições previstas no artigo 8º, com o objetivo de garantir a constante atualização do sistema.

§2º. Caso o curso, treinamento, oficina e/ou capacitação tenha algum custo (inscrição, deslocamento, hospedagem, alimentação, etc.), o mesmo deverá ser custeado pela Câmara Municipal.

Art. 19. São atribuições do servidor designado para o exercício da função gratificada que trata o caput do Art. 6º. além de outras que lhes sejam correlatas:

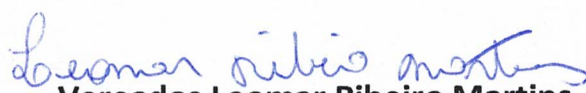
- I.Coordenar a utilização do Sistema Unificado de Atividade Parlamentar para que os módulos do sistema sejam utilizados visando cumprir as especificações de cada um;
- II.Gerenciar a inserção de dados, publicação de conteúdo, transmissão, gravação e edição em áudio e vídeo das sessões e reuniões ocorridas no plenário ou virtuais;
- III.Coordenar a manutenção e atualização do código fonte dos módulos do sistema;
- IV.Coordenar os usuários nos procedimentos de confecção e protocolo de matérias legislativas;
- V.Coordenar publicações de normas jurídicas e atos do Poder Legislativo.
- VI.Coordenar e Capacitar caso necessário, demais servidores, para o desenvolvimento das atividades previstas nesta Resolução.

Art. 20. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta de recursos consignados no orçamento para o exercício de 2021.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

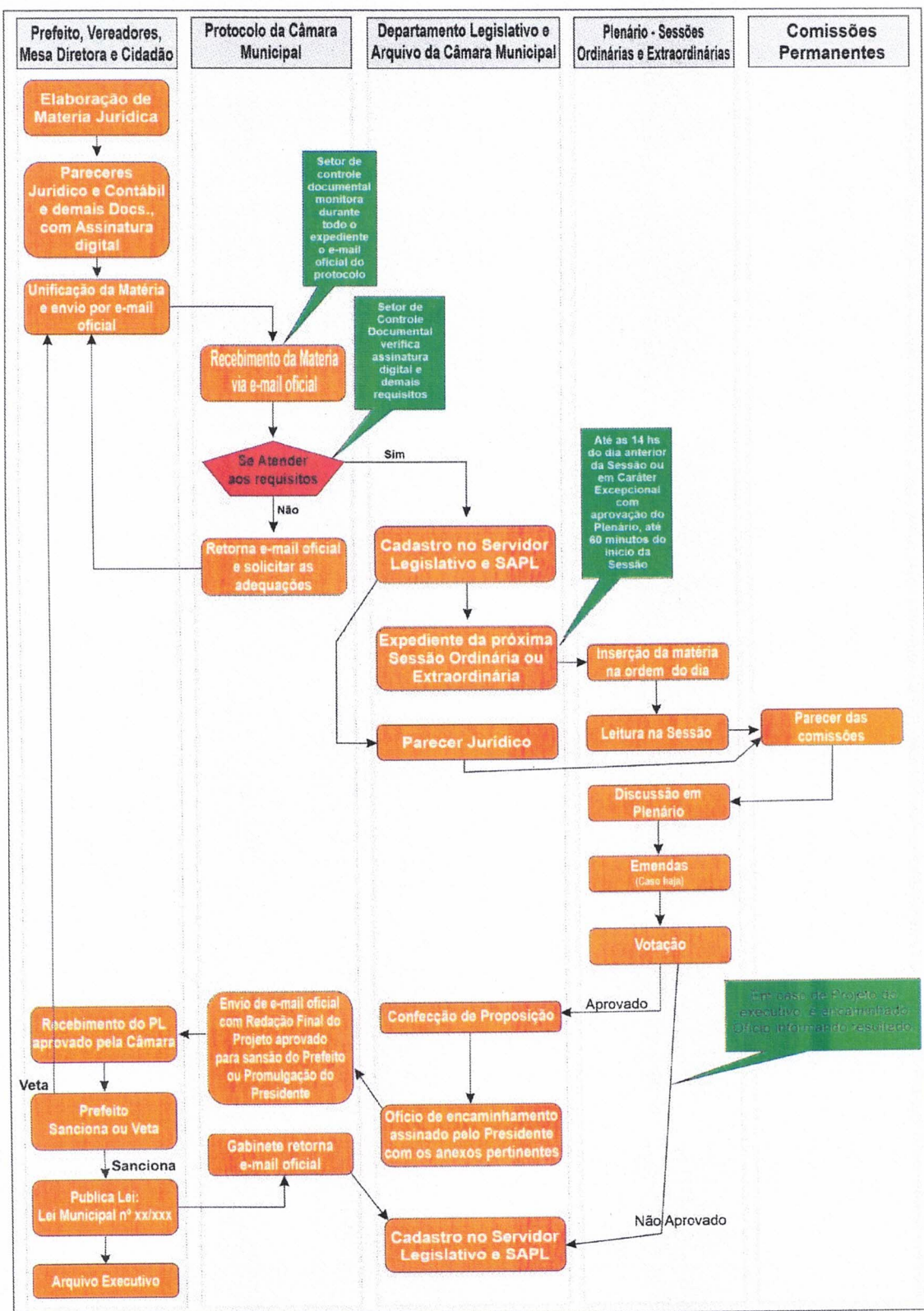
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Campina Verde, 24 de novembro de 2020.


Vereados Leomar Ribeiro Martins

Autor

PÊNDICE 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO DE CAMPINA VERDE, DAS PROPOSIÇÕES APRESENTADAS PELOS PODERES EXECUTIVO OU LEGISLATIVO



Anexo II

18ª Sessão Ordinária da 4ª Sessão Legislativa da 18ª Legislatura
Data Início: 23/11/2020 Hora Início: 14:00

24/11/20 13:01:36

Parlamentares

Alan Borges de Oliveira	SD
Batista de Honorópolis	SD
Canhoto	SD
Cláudio da Ambulância	PROS
Dr. João	PSDB
Dra Valtiva	PSL
Leomar Cigano	PDT
Professora Janete de honorópolis	PP
Rodriguin Eventos	SD
Tostinha	PP
Vanderlei Do Hospital	SD

Cronômetros

Discurso: 00:05:00
Aparte: 00:01:00
Questão de Ordem: 00:15:00
Considerações Finais: 00:01:00

Resultado

Sim: 10
Não: 0
Abstenções: 0
Presentes: 11
Total votos: 10

Aprovado

Matéria Votada

Projeto de Decreto Legislativo nº 17 de 2020
"TÍTULO DE CIDADANIA CAMPINAVERDENSE" à Ilmo. Sr. JOZEMAR PEREIRA DA SILVA - MINEIRO

Anexo III

Para gabinete@campinaverde.mg.gov.br

Out/2020

Projeto de Lei xxx/2020

Projeto de Lei xxx/2020

Ementa

Data: xx/xx/2020