RESOLUÇÃO Nº 8, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.

Regulamenta os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônico, o sítio eletrônico e e-mails oficiais, os sistemas de comunicação e informação e os mecanismos para assegurar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônicos, os sites e e-mails oficiais, os sistemas de comunicação e informação e os mecanismos para assegurar a transparência ativa e passiva, no âmbito da Câmara Municipal de Pato Branco, ficam regulamentados por esta Resolução.

Art. 2º Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

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 legislativo:** conjunto de atos e proposições organizados pela Câmara Municipal, e iniciados pelos Poderes Executivo ou Legislativo, ou por cidadão, nos termos do art. 32 da Lei Orgânica do Município de Pato Branco;

IV - **Processo legislativo eletrônico:** conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação das proposições do processo legislativo;

V - **Processo administrativo eletrônico:** conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação de comunicados internos, ofícios, memorandos, certidões, relatórios e demais documentos administrativos;

VI - **Proposição:** toda matéria sujeita a apreciação do Plenário, conforme observância do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco;

VII - **Sítio eletrônico:** portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Pato Branco na Internet (WWW), disponível para consulta pública do cidadão, em que são disponibilizados os *links* de acesso aos principais sistemas informacionais da instituição, tais como o portal da transparência, as transmissões ao vivo e gravações das reuniões, o processo legislativo eletrônico, as notícias, a agenda da Casa, as publicações do diário oficial, as informações dos processos licitatórios, o trabalho desenvolvido por cada um

dos vereadores e demais informações que assegurem a ampla publicidade e transparência dos atos administrativos e legislativos da Casa;

VIII - **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL):** sistema oficial de disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo legislativo eletrônico no município de Pato Branco na Internet, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas e administrativas, além das normas jurídicas do Município de Pato Branco;

IX - **E-mail oficial ou correio eletrônico:** forma de comunicação oficial no âmbito da Câmara Municipal de Pato Branco, na comunicação interna dos servidores, e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo de Pato Branco;

X - **Portal da Transparência:** sistema de informação disponível para consulta pública na Internet, em que são disponibilizadas as informações pormenorizadas da contabilidade da Câmara Municipal de Pato Branco, nos termos da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e demais alterações, e de acordo com o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) emitido pelo Ministério Público do Paraná (MPPR);

XI - **Votação Eletrônica:** 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;

XII - **Serviço de Informação ao Cidadão:** conjunto de procedimentos e rotinas administrativas que devem assegurar o pleno acesso das informações mantidas e produzidas pela Câmara Municipal de Pato Branco, 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;

XIII - **Software de Gestão Pública e Serviço:** sistema de informação que garante 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, Prestação de Contas, Orçamento, Responsabilidade Fiscal, Controle de Frotas, Controle de Estoque, Portal da Transparência e Portal de Estágios;

XIV - **Software livre:** 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;

XV - **Internet, ou *World Wide Web* (WWW):** 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.

Art. 3º O Protocolo das proposições deve ser realizado através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo através do *login* fornecido para cada Vereador, conforme regulamentação própria.

Art. 4º O sítio eletrônico institucional oficial da Câmara Municipal de Pato Branco está disponível no seguinte endereço eletrônico: https://www.patobranco.pr.leg.br/

§ 1º A manutenção da infraestrutura e hospedagem do sítio oficial é realizada pelo Interlegis do Senado Federal, enquanto a personalização do conteúdo fica a cargo do setor de Tecnologia da Informação.

§ 2º As notícias institucionais são incluídas e atualizadas pelo Departamento de Comunicação, com o apoio do setor de Tecnologia da Informação.

§ 3º As informações do sítio são criadas e disponibilizadas pelos servidores dos departamentos, com o apoio do setor de Tecnologia da Informação.

§ 4º O sítio deve conter e manter os *links* para os principais sistemas informacionais da instituição, em conformidade com técnicas de ergonomia de software e legislação vigente, sendo as ações coordenadas pelo setor de Tecnologia da Informação.

§ 5º O cidadão poderá solicitar informações nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e da Resolução nº 5, de 26 de junho de 2019, com a utilização do link "Ouvidoria", disponível na página inicial do sítio oficial, utilizando o botão "Adicionar nova solicitação" com o envio do pedido de informação, ou através do telefone (46) 3272-1515 ou e-mail ouvidoria@patobranco.pr.leg.br, sendo que a mensagem deverá ser respondida ao e-mail do solicitante da forma mais completa e eficiente possível no prazo de até 30 (trinta) dias, e de modo a garantir a transparência passiva e o pleno acesso de todas as informações requeridas pelos munícipes em qualquer um dos meios escolhidos.

§ 6º O sítio deverá contar, no mínimo, com os seguintes links:

I - Notícias da Câmara: https://www.patobranco.pr.leg.br/institucional/noticias

II - Contato: https://www.patobranco.pr.leg.br/institucional/contato

III - Serviço de Pedido de Informações, nos termos da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação: https://www.patobranco.pr.leg.br/ouvidoria

IV - Gravação das Sessões: https://www.youtube.com/user/camarapb/videos

V - Portal da Transparência: http://transparencia.patobranco.pr.leg.br/pronimtb/

VI - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, em que é possível a consulta pública e gratuita de todos os documentos do processo legislativo: https://sapl.patobranco.pr.leg.br/

VII - Avisos e Editais de Licitação: https://www.patobranco.pr.leg.br/transparencia/avisos-e-editais-de-licitacao-1

VIII - Contato dos vereadores, dos setores e servidores: https://www.patobranco.pr.leg.br/institucional/estrutura%20administrativa.

Art. 5º O sítio oficial do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara Municipal de Pato Branco está disponível no seguinte endereço eletrônico: https://sapl.patobranco.pr.leg.br

§ 1º A manutenção da infraestrutura e hospedagem do SAPL é realizada pelo Interlegis, enquanto a personalização e inclusão do conteúdo fica a cargo do Departamento Legislativo.

§ 2º O SAPL deve garantir a consulta pública e a transparência das proposições legislativas e administrativas e das normas jurídicas municipais de Pato Branco, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos.

Art. 6º 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.

§ 1º A votação eletrônica poderá ser divulgada durante as reuniões, através da projeção das imagens no plenário, com a votação de cada parlamentar.

§ 2º A tramitação oficial do processo legislativo fica vinculada ao sistema de votação eletrônica.

§ 3º Após o término da votação eletrônica, o resultado imediatamente ficará disponível em cada matéria legislativa para consulta no sítio da Câmara, no *link* "Matérias Legislativas".

§ 4º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação manter a infraestrutura necessária para a votação eletrônica, para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das votações e tramitações das proposições, com a cooperação do Departamento Legislativo.

Art. 7º As Transmissões ao Vivo das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas da Câmara Municipal de Pato Branco podem ser acompanhadas diretamente pelo sítio oficial, através do canal oficial no Youtube e da página oficial no Facebook, nos seguintes endereços eletrônicos:

I - O sítio oficial transmite ao vivo diretamente na página inicial, no endereço eletrônico: https://www.patobranco.pr.leg.br/

II - O canal oficial no Youtube está disponível no endereço eletrônico: https://www.youtube.com/user/camarapb

III - O canal oficial no Facebook está disponível no endereço eletrônico: https://www.facebook.com/camarapb/

IV - As gravações das Reuniões estão disponíveis no endereço eletrônico: https://www.youtube.com/user/camarapb/videos

§ 1º O setor de Tecnologia da Informação deverá viabilizar a adequada infraestrutura computacional e de Internet para transmissão das Reuniões.

§ 2º As gravações das reuniões devem estar disponíveis em até 24h após a reunião ao vivo.

§ 3º As gravações das sessões são disponibilizadas no sítio eletrônico, no campo "Gravação das Sessões", assim como as Atas Eletrônicas das sessões disponível em "Atas das Sessões".

§ 4º No *link* "Sessões Plenárias" também estarão disponibilizados a pauta, a ata das sessões, assim como indexadas as gravações, para pesquisa ao final de cada sessão plenária.

§ 5º Compete ao departamento de Comunicação 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.

Art. 8º É admitida como comunicação oficial, aos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de Pato Branco a extensão de e-mail@patobranco.pr.leg.br, não sendo permitida a utilização de qualquer outra extensão de e-mail para fins de comunicação oficial.

§ 1º A manutenção da infraestrutura e hospedagem do e-mail é realizada pelo Interlegis do Senado Federal, enquanto 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.

§ 2º 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.

§ 3º Qualquer irregularidade, falha no sistema ou risco de uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicada pelo usuário ao setor de Tecnologia da Informação, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a alegação, pelo usuário, de uso indevido da sua respectiva conta de e- mail oficial.

§ 4º Os arquivos anexados à mensagem devem ser utilizados no formato *Portable Document Format* (PDF), e o e-mail que encaminha algum arquivo deve trazer informações sobre seu conteúdo no corpo da mensagem.

§ 5º 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, inclusive das mensagens recebidas do Poder Executivo.

§ 6º A comunicação por e-mail oficial dos assessores parlamentares e a Casa se dará através do e-mail do respectivo parlamentar ao qual o assessor estiver vinculado.

Art. 9º O sítio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Pato Branco está disponível no endereço eletrônico: http://transparencia.patobranco.pr.leg.br/

§ 1º O sítio 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 administrativas, contábeis e legislativas pormenorizadas da Casa.

§ 2º Compete ao setor de Tecnologia da Informação garantir a infraestrutura, funcionamento e disponibilizar o acesso ao 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.

Art. 10. As publicações oficiais permitem ao cidadão exercer seus direitos perante a Administração, a qual através da publicidade de todos os seus atos (Constituição da República de 1988, no art. 37, *caput*), realizada através do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (AMP) e Jornal Diário do Sudoeste, órgãos oficiais de publicações de atos de efeitos externo e interno do Poder Legislativo, nos termos da Lei Complementar nº 70, de 6 de julho de 2017.

§ 1º O sítio oficial do Diário Oficial dos Municípios do Paraná está disponível no endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/amp/

§ 2º Compete à cada departamento que compõe a estrutura organizacional da Câmara, o cadastro e envio os documentos eletrônicos da Casa que necessitam de publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (AMP), nos prazos definidos na legislação.

Art. 11. O Poder Legislativo 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.

Art. 12. O Serviço de Informação ao Cidadão que tem objetivo assegurar a Transparência Passiva 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.

§ 1º O solicitante de informação deverá informar seu dados pessoais, sendo vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações e/ou outras exigências relativas à identificação do cidadão.

§ 2º O pedido de informação poderá ser requerido e protocolizado pelo e-mail oficial ouvidoria@patobranco.pr.leg.br, no site oficial da Câmara, link "Ouvidoria", através do telefone (46) 3272-1515 ou fisicamente na sede da Casa, no Setor de Ouvidoria.

§ 3º 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, o Ouvidor será responsável pela resposta ao pedido de informação, com a possibilidade de apresentação de recurso em caso de negativa de fornecimento da informação.

§ 4º O prazo para resposta da solicitação de informação física e/ou digital será de 30 (trinta) dias, e poderá ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa expressa da Casa, da qual será cientificado o requerente.

§ 5º Na hipótese do Poder Legislativo 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 - A manutenção da infraestrutura é realizada pelo setor de Tecnologia da Informação, enquanto a empresa contratada fica responsável por realizar os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e tecnológica, e suporte técnico aos usuários.

II - As licenças de software para os Sistemas Operacionais fica à cargo da instituição e as licenças de software para banco de dados ou ferramentas complementares para o funcionamento dos sistemas contratados fica à cargo da empresa contratada.

Art. 13. Preferencialmente serão utilizados softwares livres para provimento de seus sistemas de informação, com exceção dos softwares de gestão pública e serviços ou quando o software livre não possua as ferramentas necessárias para execução das atividades de trabalho.

§ 1º Em virtude da complexidade e especificidade dos softwares de gestão pública e serviços para o setor público, fica autorizada a contratação, pela devida modalidade do processo licitatório, de empresas terceirizadas prestadoras de serviço e especializadas no setor público.

§ 2º Serão utilizados os sistemas operacionais Windows e softwares livres para elaboração de documentos, planilhas e apresentações de slides.

§ 3º Compete ao setor de informática dar apoio operacional, tecnológico e suporte aos usuários para viabilizar a utilização dos softwares livres mantidos na Casa.

§ 4º 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.

Art. 14. O termo para a utilização do acesso à Internet pelos usuários da Câmara está disposto no termo de responsabilidade entregue pelo setor de Patrimônio.

§ 1º O setor Administrativo 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.

§ 2º Compete ao setor de Tecnologia da Informação prestar apoio a fiscalização dos contratos dos provedores de Internet da Câmara, 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.

§ 3º Compete ao setor de Tecnologia da Informação 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.

Art. 15. Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pelo setor de Tecnologia da Informação 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. 16. Fica autorizada a substituição oportuna do domínio dos endereços eletrônicos oficiais da Câmara Municipal, do ".COM.BR" para o novo domínio ".PR.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.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, aos 26 dias do mês de outubro de 2020.

Moacir Gregolin
Presidente

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
RESOLUÇÃO Nº 8, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.

Regulamenta os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônico, o sítio eletrônicoe emails oficiais, os sistemas de comunicação e informação e os mecanismos para assegurar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônicos, os sites e emails oficiais, os sistemas de comunicação e informação e os mecanismos para assegurar a transparência ativa e passiva, no âmbito da Câmara Municipal de Pato Branco, ficam regulamentados por esta Resolução.

Art. 2º Para o disposto nesta Resolução, considerase:

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 comunicaçãodigital, preferencialmente com a rede mundial de computadores (Internet);

III - Processo legislativo: conjunto de atos e proposições organizados pela Câmara Municipal, e iniciados pelos Poderes Executivo ou Legislativo, ou por cidadão, nos termos doart. 32da Lei Orgânica do Município de Pato Branco;

IV - **Processo legislativo eletrônico:** conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação das proposições do processo legislativo;

V - **Processo administrativo eletrônico:** conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação de comunicados internos, ofícios, memorandos, certidões, relatórios e demais documentos administrativos;

VI - **Proposição:** toda matéria sujeita a apreciação do Plenário, conforme observância do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco;

VII - **Sítio eletrônico:** portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Pato Branco na Internet (WWW), disponível para consulta pública do cidadão, em que são disponibilizados os *links* de acesso aos principais sistemas informacionais da instituição, tais como o portal da transparência, as transmissões ao vivo e gravações das reuniões, o processo legislativo eletrônico, as notícias, a agenda daCasa, as publicações do diário oficial, as informações dos processos licitatórios, o trabalho desenvolvido por cada um dos vereadores e demais informações que assegurem a ampla publicidade e transparência dos atos administrativos e legislativos da Casa;

VIII - **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL):** sistema oficial de disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo legislativo eletrônico no município de Pato Branco na Internet, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas e administrativas, além das normas jurídicas do Município de Pato Branco;

IX - **Email oficial ou correio eletrônico:** forma de comunicação oficial no âmbito da Câmara Municipal de Pato Branco, na comunicação interna dos servidores, e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo de Pato Branco;

X - **Portal da Transparência:** sistema de informação disponível para consulta pública na Internet, em que são disponibilizadas as informações pormenorizadas da contabilidade da Câmara Municipal de Pato Branco, nos termos da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e demais alterações, e de acordo com oTermo de Ajustamento de Conduta (TAC) emitido peloMinistério Público do Paraná (MPPR);

XI - **Votação Eletrônica:** 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;

XII - **Serviço de Informação ao Cidadão:** conjunto de procedimentos e rotinasadministrativas que devem asseguraro pleno acesso das informações mantidas e produzidas pela Câmara Municipal de Pato Branco, 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;

XIII - **Software de Gestão Pública e Serviço:** sistema de informação que garante 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, Prestação de Contas, Orçamento, Responsabilidade Fiscal, Controle de Frotas, Controle de Estoque, Portal da Transparênciae Portal de Estágios;

XIV - **Software livre:** 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 códigofonte do software e fazem alterações conforme as suas necessidades;

XV - **Internet, ou *World Wide Web*(WWW): s**istema global de redes de computadores interligadas que utilizam um conjunto próprio de protocolos (*Internet ProtocolSuite* 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.

Art. 3º O Protocolo das proposições deve ser realizado através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo através do *login* fornecido para cada Vereador, conforme regulamentação própria.

Art. 4º O sítio eletrônico institucional oficial da Câmara Municipal de Pato Branco está disponível no seguinte endereço eletrônico:https://www.patobranco.pr.leg.br/

§ 1º A manutenção da infraestrutura e hospedagem do sítio oficial é realizada pelo Interlegis do Senado Federal, enquanto a personalização do conteúdo fica a cargo do setor de Tecnologia da Informação.

§ 2º As notícias institucionais são incluídas e atualizadas pelo Departamento de Comunicação, com o apoio do setor de Tecnologia da Informação.

§ 3º As informações do sítio são criadas e disponibilizadas pelos servidores dos departamentos, com o apoio do setor de Tecnologia da Informação.

§ 4º O sítio deve conter e manter os *links* para os principais sistemas informacionais da instituição, em conformidade com técnicas de ergonomia de software e legislação vigente,sendoas ações coordenadas pelo setor de Tecnologia da Informação.

§ 5º O cidadão poderá solicitar informações nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011ea Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017e da Resolução nº 5, de 26de junho de 2019, com a utilização do link “Ouvidoria”, disponível na página inicial do sítio oficial, utilizando o botão “Adicionar nova solicitação”com o envio do pedido de

informação, ou através do telefone (46) 3272-1515 ou e-mail ouvidoria@patobranco.pr.leg.br, sendo que a mensagem deverá ser respondida ao email do solicitante da forma mais completa e eficiente possível no prazo de até 30 (trinta) dias, e de modo a garantir a transparência passiva e o pleno acesso de todas as informações requeridas pelos munícipesem qualquer um dos meios escolhidos.

§ 6º O sítio deverá contar, no mínimo, com os seguintes links:

I - Notícias da Câmara: https://www.patobranco.pr.leg.br/institucional/noticias

II - Contato: https://www.patobranco.pr.leg.br/institucional/contato

III - Serviço de Pedido de Informações, nos termos da Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação:https://www.patobranco.pr.leg.br/ouvidoria

IV - Gravação das Sessões: https://www.youtube.com/user/camarapb/videos

V - Portal da Transparência: http://transparencia.patobranco.pr.leg.br/pronimtb/

VI - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, em que é possível a consulta pública e gratuita de todos os documentos do processo legislativo: https://sapl.patobranco.pr.leg.br/

VII - Avisos e Editais de Licitação: https://www.patobranco.pr.leg.br/transparencia/avisos-e-editais-de-licitacao-1

VIII - Contato dos vereadores, dos setores e servidores: https://www.patobranco.pr.leg.br/institucional/estrutura%20administrativa.

Art. 5º O sítio oficial do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara Municipal de Pato Branco está disponível no seguinte endereço eletrônico:https://sapl.patobranco.pr.leg.br

§ 1º A manutenção da infraestrutura e hospedagem do SAPL é realizada pelo Interlegis, enquanto a personalização e inclusão do conteúdo fica a cargo do Departamento Legislativo.

§ 2º O SAPL deve garantir a consulta pública e a transparência das proposições legislativas e administrativas e das normas jurídicas municipais de Pato Branco, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos.

Art. 6º 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.

§ 1º A votação eletrônica poderá ser divulgada durante as reuniões, através da projeção das imagens no plenário, com a votação de cada parlamentar.

§ 2º A tramitação oficial do processo legislativo fica vinculada ao sistema de votação eletrônica.

§ 3º Após o término da votação eletrônica, o resultado imediatamente ficará disponível em cada matéria legislativa para consulta no sítio da Câmara, no *link* "Matérias Legislativas".

§ 4º Compete ao Setor de Tecnologia da Informaçãomanter a infraestrutura necessária para a votação eletrônica, para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das votações e tramitações das proposições, com a cooperação do Departamento Legislativo.

Art. 7º As Transmissões ao Vivo das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas da Câmara Municipal de Pato Branco podem ser acompanhadas diretamente pelo sítio oficial, através do canal oficial no Youtube e da página oficial no Facebook, nos seguintes endereços eletrônicos:

I - O sítio oficialtransmiteao vivo diretamente na página inicial, noendereço eletrônico:https://www.patobranco.pr.leg.br/

II - O canal oficial no Youtube está disponível no endereço eletrônico: https://www.youtube.com/user/camarapb

III - O canal oficial no Facebook está disponível no endereço eletrônico: https://www.facebook.com/camarapb/

IV - As gravações das Reuniões estão disponíveis no endereço eletrônico: https://www.youtube.com/user/camarapb/videos

§ 1º O setor de Tecnologia da Informaçãodeverá viabilizar a adequada infraestruturacomputacional e de Internet para transmissão das Reuniões.

§ 2º As gravações das reuniões devem estar disponíveis em até 24h após a reunião ao vivo.

§ 3º As gravações das sessões são disponibilizadas no sítio eletrônico, no campo “Gravação das Sessões”, assim como as Atas Eletrônicas das sessões disponível em “Atas das Sessões”.

§ 4º No *link* “Sessões Plenárias” também estarão disponibilizados a pauta, a ata das sessões, assim como indexadas as gravações, para pesquisa ao final de cada sessão plenária.

§ 5º Compete ao departamento de Comunicaçãoorganizar 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.

Art. 8º É admitida como comunicação oficial, aos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de Pato Branco a extensão de email@patobranco.pr.leg.br, não sendo permitida a utilização de qualquer outra extensão de email para fins de comunicação oficial.

§ 1º A manutenção da infraestrutura e hospedagem do e-mail é realizada pelo Interlegis do Senado Federal, enquanto a inclusão ou exclusão das contas dos emails oficiais dos servidores públicos e agentes políticos devem ser feitas mediante credenciamento prévio e por meio de termo de responsabilidade assinado pelo usuário.

§ 2º A senha do email 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.

§ 3º Qualquer irregularidade, falha no sistema ou risco de uso indevido do email, devem ser imediatamente comunicadapelo usuário ao setor deTecnologia da Informação, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a alegação, pelo usuário, de uso indevido da sua respectiva conta de e mail oficial.

§ 4º Os arquivos anexados à mensagem devem ser utilizados no formato *Portable Document Format* (PDF), e o email que encaminha algumarquivo deve trazer informações sobre seu conteúdo no corpo da mensagem.

§ 5º É de exclusiva responsabilidade de cada usuário as informações contidas no assunto do email, no campo da mensagem e nos anexos do email, não se admitindo ao emissor negar a autenticidade da mensagem, inclusive das mensagens recebidas do Poder Executivo.

§ 6º A comunicação por email oficial dos assessores parlamentares e a Casa se dará através do email do respectivo parlamentar ao qual o assessor estiver vinculado.

Art. 9º O sítio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Pato Branco está disponível no endereço eletrônico:http://transparencia.patobranco.pr.leg.br/

§ 1º O sítio 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 administrativas, contábeis e legislativas pormenorizadas da Casa.

§ 2º Compete ao setor de Tecnologia da Informação garantir a infraestrutura, funcionamento e disponibilizar o acessoao 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.

Art. 10. As publicações oficiais permitem ao cidadão exercer seus direitos perante a Administração, a qual através da publicidade de todos os seus atos (Constituição da República de 1988, no art. 37,*caput*), realizada através do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (AMP) e Jornal Diário do Sudoeste,órgãosoficiaisde publicações de atos de efeitos externo e interno do Poder Legislativo, nos termos da Lei Complementar nº 70, de 6 de julho de 2017.

§ 1º O sítio oficial do Diário Oficial dos Municípios do Paranáestá disponível no endereço eletrônico:http://www.diariomunicipal.com.br/amp/

§ 2º Compete à cada departamento que compõe a estrutura organizacional da Câmara, o cadastro e envio os documentos eletrônicos da Casa que necessitam de publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (AMP), nos prazos definidos na legislação.

Art. 11. O Poder Legislativotem 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.

Art. 12. O Serviço de Informação ao Cidadãoque tem objetivo assegurar a Transparência Passiva 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.

§ 1º O solicitante de informação deverá informar seu dados pessoais, sendo vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações e/ou outras exigências relativas à identificação do cidadão.

§ 2º O pedido de informação poderá ser requerido e protocolizado pelo email oficial ouvidoria@patobranco.pr.leg.br, no site oficial da Câmara, link "Ouvidoria", através do telefone (46) 3272-1515ou fisicamente na sede da Casa, no Setor de Ouvidoria.

§ 3º 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, o Ouvidor seráresponsável pela resposta ao pedido de informação, com a possibilidade de apresentação de recurso em caso de negativa de fornecimento da informação.

§ 4º O prazo para resposta da solicitação de informação física e/ou digital será de 30 (trinta) dias, e poderá ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa expressa da Casa, da qual será cientificado o requerente.

§ 5º Na hipótese do Poder Legislativo 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 - A manutenção da infraestrutura é realizada pelo setor de Tecnologia da Informação, enquantoaempresa contratada fica responsável por realizar os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e tecnológica, e suporte técnico aos usuários.

II - As licenças de software para os Sistemas Operacionais fica à cargo da instituição e as licenças de software para banco de dados ou ferramentas complementares para o funcionamento dos sistemas contratados fica à cargo da empresa contratada.

Art. 13. Preferencialmente serão utilizados softwares livres para provimento de seus sistemas de informação, com exceção dos softwares de gestão pública e serviçosou quando o

software livre não possua as ferramentas necessárias para execução das atividades de trabalho.

§ 1º Em virtude da complexidade e especificidade dos softwares de gestão pública e serviços para o setor público, fica autorizada a contratação, pela devida modalidade do processo licitatório, de empresas terceirizadas prestadoras de serviço e especializadas no setor público.

§ 2º Serão utilizadosos sistemas operacionais Windows esoftwares livres para elaboração de documentos, planilhas e apresentações de slides.

§ 3º Compete ao setor de informática dar apoio operacional, tecnológico e suporte aos usuários para viabilizar a utilização dos softwares livres mantidos na Casa.

§ 4º 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.

Art. 14. O termo para a utilização do acesso à Internet pelos usuários da Câmaraestá disposto no termo de responsabilidade entregue pelo setor de Patrimônio.

§ 1º O setor Administrativodeverá 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.

§ 2º Compete ao setor de Tecnologia da Informação prestar apoio a fiscalização dos contratos dos provedores de Internet da Câmara, 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.

§ 3º Compete ao setor de Tecnologia da Informação 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.

Art. 15. Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pelo setor de Tecnologia da Informação 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. 16. Fica autorizada a substituição oportuna do domínio dos endereços eletrônicos oficiais da Câmara Municipal, do ".COM.BR" para o novo domínio ".PR.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.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, aos 26 dias do mês de outubro de 2020.

MOACIR GREGOLIN
Presidente

Publicado por:
Eliana Scariot Amorim
Código Identificador:0A4AA29F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/10/2020. Edição 2126
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO - ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 8, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.

Regulamenta os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônico, o sítio eletrônico e e-mails oficiais, os sistemas de comunicação e informação e os mecanismos para assegurar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônicos, os sites e e-mails oficiais, os sistemas de comunicação e informação e os mecanismos para assegurar a transparência ativa e passiva, no âmbito da Câmara Municipal de Pato Branco, ficam regulamentados por esta Resolução.

Art. 2º Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

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 legislativo:** conjunto de atos e proposições organizados pela Câmara Municipal, e iniciados pelos Poderes Executivo ou Legislativo, ou por cidadão, nos termos do art. 32 da Lei Orgânica do Município de Pato Branco;

IV - **Processo legislativo eletrônico:** conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação das proposições do processo legislativo;

V - **Processo administrativo eletrônico:** conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação de comunicados internos, ofícios, memorandos, certidões, relatórios e demais documentos administrativos;

VI - **Proposição:** toda matéria sujeita a apreciação do Plenário, conforme observância do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco;

VII - **Sítio eletrônico:** portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Pato Branco na Internet (WWW), disponível para consulta pública do cidadão, em que são disponibilizados os *links* de acesso aos principais sistemas informacionais da instituição, tais como o portal da transparência, as transmissões ao vivo e gravações das reuniões, o processo legislativo eletrônico, as notícias, a agenda da Casa, as publicações do diário oficial, as informações dos processos licitatórios, o trabalho desenvolvido por cada um dos vereadores e demais informações que assegurem a ampla publicidade e transparência dos atos administrativos e legislativos da Casa;

VIII - **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL):** sistema oficial de disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo legislativo eletrônico no município de Pato Branco na Internet, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas e administrativas, além das normas jurídicas do Município de Pato Branco;

IX - **E-mail oficial ou correio eletrônico:** forma de comunicação oficial no âmbito da Câmara Municipal de Pato Branco, na comunicação interna dos servidores, e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo de Pato Branco;

X - **Portal da Transparência:** sistema de informação disponível para consulta pública na Internet, em que são disponibilizadas as informações pormenorizadas da contabilidade da Câmara Municipal de Pato Branco, nos termos da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e demais alterações, e de acordo com o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) emitido pelo Ministério Público do Paraná (MPPR);

XI - **Votação Eletrônica:** 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;

XII - **Serviço de Informação ao Cidadão:** conjunto de procedimentos e rotinas administrativas que devem assegurar o pleno acesso das informações mantidas e produzidas pela Câmara Municipal de Pato Branco, 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;

XIII - **Software de Gestão Pública e Serviço:** sistema de informação que garante 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, Prestação de Contas, Orçamento, Responsabilidade Fiscal, Controle de Frotas, Controle de Estoque, Portal da Transparência e Portal de Estágios;

XIV - **Software livre:** 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;

XV - **Internet, ou *World Wide Web* (WWW):** 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.

Art. 3º O Protocolo das proposições deve ser realizado através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo através do *login* fornecido para cada Vereador, conforme regulamentação própria.

Art. 4º O sítio eletrônico institucional oficial da Câmara Municipal de Pato Branco está disponível no seguinte endereço eletrônico: https://www.patobranco.pr.leg.br/

§ 1º A manutenção da infraestrutura e hospedagem do sítio oficial é realizada pelo Interlegis do Senado Federal, enquanto a personalização do conteúdo fica a cargo do setor de Tecnologia da Informação.

§ 2º As notícias institucionais são incluídas e atualizadas pelo Departamento de Comunicação, com o apoio do setor de Tecnologia da Informação.

§ 3º As informações do sítio são criadas e disponibilizadas pelos servidores dos departamentos, com o apoio do setor de Tecnologia da Informação.

§ 4º O sítio deve conter e manter os *links* para os principais sistemas informacionais da instituição, em conformidade com técnicas de ergonomia de software e legislação vigente, sendo as ações coordenadas pelo setor de Tecnologia da Informação.

§ 5º O cidadão poderá solicitar informações nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e da Resolução nº 5, de 26 de junho de 2019, com a utilização do link "Ouvidoria", disponível na página inicial do sítio oficial, utilizando o botão "Adicionar nova solicitação" com o envio do pedido de informação, ou através do telefone (46) 3272-1515 ou e-mail ouvidoria@patobranco.pr.leg.br, sendo que a mensagem deverá ser respondida ao e-mail do solicitante da forma mais completa e eficiente possível no prazo de até 30 (trinta) dias, e de modo a garantir a transparência passiva e o pleno acesso de todas as informações requeridas pelos munícipes em qualquer um dos meios escolhidos.

§ 6º O sítio deverá contar, no mínimo, com os seguintes links:

I - Notícias da Câmara: https://www.patobranco.pr.leg.br/institucional/noticias

II - Contato: https://www.patobranco.pr.leg.br/institucional/contato

III - Serviço de Pedido de Informações, nos termos da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação: https://www.patobranco.pr.leg.br/ouvidoria

IV - Gravação das Sessões: https://www.youtube.com/user/camarapb/videos

V - Portal da Transparência: http://transparencia.patobranco.pr.leg.br/pronimtb/

VI - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, em que é possível a consulta pública e gratuita de todos os documentos do processo legislativo: https://sapl.patobranco.pr.leg.br/

VII - Avisos e Editais de Licitação: https://www.patobranco.pr.leg.br/transparencia/avisos-e-editais-de-licitacao-1

VIII - Contato dos vereadores, dos setores e servidores: https://www.patobranco.pr.leg.br/institucional/estrutura%20administrativa.

Art. 5º O sítio oficial do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara Municipal de Pato Branco está disponível no seguinte endereço eletrônico: https://sapl.patobranco.pr.leg.br

§ 1º A manutenção da infraestrutura e hospedagem do SAPL é realizada pelo Interlegis, enquanto a personalização e inclusão do conteúdo fica a cargo do Departamento Legislativo.

§ 2º O SAPL deve garantir a consulta pública e a transparência das proposições legislativas e administrativas e das normas jurídicas municipais de Pato Branco, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos.

Art. 6º 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.

§ 1º A votação eletrônica poderá ser divulgada durante as reuniões, através da projeção das imagens no plenário, com a votação de cada parlamentar.

§ 2º A tramitação oficial do processo legislativo fica vinculada ao sistema de votação eletrônica.

§ 3º Após o término da votação eletrônica, o resultado imediatamente ficará disponível em cada matéria legislativa para consulta no sítio da Câmara, no *link* "Matérias Legislativas".

§ 4º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação manter a infraestrutura necessária para a votação eletrônica, para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das votações e tramitações das proposições, com a cooperação do Departamento Legislativo.

Art. 7º As Transmissões ao Vivo das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas da Câmara Municipal de Pato Branco podem ser acompanhadas diretamente pelo sítio oficial, através do canal oficial no Youtube e da página oficial no Facebook, nos seguintes endereços eletrônicos:

I - O sítio oficial transmite ao vivo diretamente na página inicial, no endereço eletrônico: https://www.patobranco.pr.leg.br/

II - O canal oficial no Youtube está disponível no endereço eletrônico: https://www.youtube.com/user/camarapb

III - O canal oficial no Facebook está disponível no endereço eletrônico: https://www.facebook.com/camarapb/

IV - As gravações das Reuniões estão disponíveis no endereço eletrônico: https://www.youtube.com/user/camarapb/videos

§ 1º O setor de Tecnologia da Informação deverá viabilizar a adequada infraestrutura computacional e de Internet para transmissão das Reuniões.

§ 2º As gravações das reuniões devem estar disponíveis em até 24h após a reunião ao vivo.

§ 3º As gravações das sessões são disponibilizadas no sítio eletrônico, no campo "Gravação das Sessões", assim como as Atas Eletrônicas das sessões disponível em "Atas das Sessões".

§ 4º No *link* "Sessões Plenárias" também estarão disponibilizados a pauta, a ata das sessões, assim como indexadas as gravações, para pesquisa ao final de cada sessão plenária.

§ 5º Compete ao departamento de Comunicação 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.

Art. 8º É admitida como comunicação oficial, aos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de Pato Branco a extensão de e-mail@patobranco.pr.leg.br, não sendo permitida a utilização de qualquer outra extensão de e-mail para fins de comunicação oficial.

§ 1º A manutenção da infraestrutura e hospedagem do e-mail é realizada pelo Interlegis do Senado Federal, enquanto 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.

§ 2º 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.

§ 3º Qualquer irregularidade, falha no sistema ou risco de uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicada pelo usuário ao setor de Tecnologia da Informação, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a alegação, pelo usuário, de uso indevido da sua respectiva conta de e- mail oficial.

§ 4º Os arquivos anexados à mensagem devem ser utilizados no formato *Portable Document Format* (PDF), e o e-mail que encaminha algum arquivo deve trazer informações sobre seu conteúdo no corpo da mensagem.

§ 5º 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, inclusive das mensagens recebidas do Poder Executivo.

§ 6º A comunicação por e-mail oficial dos assessores parlamentares e a Casa se dará através do e-mail do respectivo parlamentar ao qual o assessor estiver vinculado.

Art. 9º O sítio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Pato Branco está disponível no endereço eletrônico: http://transparencia.patobranco.pr.leg.br/

§ 1º O sítio 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 administrativas, contábeis e legislativas pormenorizadas da Casa.

§ 2º Compete ao setor de Tecnologia da Informação garantir a infraestrutura, funcionamento e disponibilizar o acesso ao 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.

Art. 10. As publicações oficiais permitem ao cidadão exercer seus direitos perante a Administração, a qual através da publicidade de todos os seus atos (Constituição da República de 1988, no art. 37, *caput*), realizada através do Diário Oficial dos Municípios do Paraná (AMP) e Jornal Diário do Sudoeste, órgãos oficiais de publicações de atos de efeitos externo e interno do Poder Legislativo, nos termos da Lei Complementar nº 70, de 6 de julho de 2017.

§ 1º O sítio oficial do Diário Oficial dos Municípios do Paraná está disponível no endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/amp/

§ 2º Compete à cada departamento que compõe a estrutura organizacional da Câmara, o cadastro e envio os documentos eletrônicos da Casa que necessitam de publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (AMP), nos prazos definidos na legislação.

Art. 11. O Poder Legislativo 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.

Art. 12. O Serviço de Informação ao Cidadão que tem objetivo assegurar a Transparência Passiva 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.

§ 1º O solicitante de informação deverá informar seu dados pessoais, sendo vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações e/ou outras exigências relativas à identificação do cidadão.

§ 2º O pedido de informação poderá ser requerido e protocolizado pelo e-mail oficial ouvidoria@patobranco.pr.leg.br, no site oficial da Câmara, link "Ouvidoria", através do telefone (46) 3272-1515 ou fisicamente na sede da Casa, no Setor de Ouvidoria.

§ 3º 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, o Ouvidor será responsável pela resposta ao pedido de informação, com a possibilidade de apresentação de recurso em caso de negativa de fornecimento da informação.

§ 4º O prazo para resposta da solicitação de informação física e/ou digital será de 30 (trinta) dias, e poderá ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa expressa da Casa, da qual será cientificado o requerente.

§ 5º Na hipótese do Poder Legislativo 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 - A manutenção da infraestrutura é realizada pelo setor de Tecnologia da Informação, enquanto a empresa contratada fica responsável por realizar os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e tecnológica, e suporte técnico aos usuários.

II - As licenças de software para os Sistemas Operacionais fica à cargo da instituição e as licenças de software para banco de dados ou ferramentas complementares para o funcionamento dos sistemas contratados fica à cargo da empresa contratada.

Art. 13. Preferencialmente serão utilizados softwares livres para provimento de seus sistemas de informação, com exceção dos softwares de gestão pública e serviços ou quando o software livre não possua as ferramentas necessárias para execução das atividades de trabalho.

§ 1º Em virtude da complexidade e especificidade dos softwares de gestão pública e serviços para o setor público, fica autorizada a contratação, pela devida modalidade do processo licitatório, de empresas terceirizadas prestadoras de serviço e especializadas no setor público.

§ 2º Serão utilizados os sistemas operacionais Windows e softwares livres para elaboração de documentos, planilhas e apresentações de slides.

§ 3º Compete ao setor de informática dar apoio operacional, tecnológico e suporte aos usuários para viabilizar a utilização dos softwares livres mantidos na Casa.

§ 4º 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.

Art. 14. O termo para a utilização do acesso à Internet pelos usuários da Câmara está disposto no termo de responsabilidade entregue pelo setor de Patrimônio.

§ 1º O setor Administrativo 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.

§ 2º Compete ao setor de Tecnologia da Informação prestar apoio a fiscalização dos contratos dos provedores de Internet da Câmara, 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.

§ 3º Compete ao setor de Tecnologia da Informação 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.

Art. 15. Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pelo setor de Tecnologia da Informação 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. 16. Fica autorizada a substituição oportuna do domínio dos endereços eletrônicos oficiais da Câmara Municipal, do ".COM.BR" para o novo domínio ".PR.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.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, aos 26 dias do mês de outubro de 2020.

Moacir Gregolin
Presidente

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE - PR
Extrato de Aditivo de Contrato N° 2315/2018
Contratante: Município de Itapejara D'Oeste - PR
Contratado: IOLNET Solução para Informática Ltda – Me, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.546.726/0001 – 07.
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de acesso a Internet para os Departamentos e Unidades da Administração Municipal, em conformidade com o Edital de Tomada de Preços Nº 010/2018.
Fica prorrogado o prazo contratual, passando sua vigência de 25 (vinte e cinco) de Outubro de 2020 para 25 (vinte e cinco) de Novembro de 2020 e fica aditivado o valor contratual, passando de R$ 57.588,10 (Cinquenta e sete mil, quinhentos e oitenta e oito reais e dez centavos) para R$ 58.847,90 (Cinquenta e oito mil, oitocentos e quarenta e sete reais e noventa centavos).
Data do Aditivo de Contrato: 23 (vinte e três) de Outubro de 2020.

26/10/2020 COMPRASNET - O SITE DE COMPRAS DO GOVERNO

Pregão Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIOPOLIS PR

Termo de Adjudicação do Pregão Eletrônico
Nº 00043/2020 (SRP)

Às 15:24 horas do dia 26 de outubro de 2020, após analisado o resultado do Pregão nº 00043/2020, referente ao Processo nº 587, o pregoeiro, Sr(a) FRANCISCO VALDOMIRO BUENO, ADJUDICA aos licitantes vencedores os respectivos itens, conforme indicado no quadro Resultado da Adjudicação.

**OBS: Itens com recursos serão adjudicados pela Autoridade competente e constarão no termo de julgamento.

Resultado da Adjudicação

Item: 1
Descrição: Fornecimento de Refeições / Lanches / Salgados / Doces
Descrição Complementar: ALMOÇO/JANTAR (Marmitex) peso min.700gr (uso exclusivo com autorização).a) Itens Básicos: Arroz, feijão, salada. b) Acompanhamento I: massa, panqueca, bolinho de arroz, tortei, polenta, lasanha, refogado, etc. c) Acompanhamento II: Bife de gado ou frango (acebolado / na chapa / milanesa). Obs.: Devera ser fornecida no mínimo uma variedade de cada acompanhamento (I e II) por dia. Incluso na Refeição: 01 (um) Refrigerante 350ml ou 1 (uma) garrafa de água mínimo 500ml, á escolher.
Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP
Aplicabilidade Decreto 7174: Não
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 2.910 Unidade de fornecimento: Unidade
Valor Máximo Aceitável: R$ 15,6700 Intervalo Mínimo entre Lances: R$ 0,01
Situação: Adjudicado

Adjudicado para: CECCHIN E CECCHIN LTDA , pelo melhor lance de R$ 15,6700 e a quantidade de 2.910 Unidade .

Eventos do Item

Evento	Data	Observações
Adjudicado	26/10/2020 15:24:55	Adjudicação em grupo da proposta. Fornecedor: CECCHIN E CECCHIN LTDA, CNPJ/CPF: 12.836.977/0001-22, Melhor lance: R$ 15,6700

Item: 2
Descrição: Fornecimento de Refeições / Lanches / Salgados / Doces
Descrição Complementar: LANCHES: (uso exclusivo com autorização). 01 X-salada; ou Consumo médio até 03 unidades de salgado dentre as opções a seguir: Pão com presunto e queijo, sanduíche natural, bauru, pastel, coxinha, pão de queijo, kibe, assados em geral, grostoli. Incluso no Lanche: 01 (um) café com ou sem leite 300 ml, ou 01 (um) Refrigerante 350ml ou 01 (uma) garrafa de água mínimo 500ml, á escolher.
Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP
Aplicabilidade Decreto 7174: Não
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 860 Unidade de fornecimento: Unidade
Valor Máximo Aceitável: R$ 15,0000 Intervalo Mínimo entre Lances: R$ 0,01
Situação: Adjudicado

Adjudicado para: CECCHIN E CECCHIN LTDA , pelo melhor lance de R$ 15,0000 e a quantidade de 860 Unidade .

Eventos do Item

Evento	Data	Observações
Adjudicado	26/10/2020 15:24:55	Adjudicação em grupo da proposta. Fornecedor: CECCHIN E CECCHIN LTDA, CNPJ/CPF: 12.836.977/0001-22, Melhor lance: R$ 15,0000

Item: 3
Descrição: Fornecimento de Refeições / Lanches / Salgados / Doces
Descrição Complementar: ALMOÇO/JANTAR (Refeição no local do fornecedor uso exclusivo com autorização).

26/10/2020 COMPRASNET - O SITE DE COMPRAS DO GOVERNO

a) Itens Básicos: Arroz, feijão, salada. b) Acompanhamento I: massa, panqueca, bolinho de arroz, tortei, polenta, lasanha, refogado, etc. c) Acompanhamento II: Bife de gado ou frango (acebolado / na chapa / milanesa). Obs.: Devera ser fornecida no mínimo uma variedade de cada acompanhamento (I e II) por dia. Incluso na Refeição: 01 (um) Refrigerante 350ml ou 1 (uma) garrafa de água mínimo 500ml, á escolher.
Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP
Aplicabilidade Decreto 7174: Não
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 320 Unidade de fornecimento: Unidade
Valor Máximo Aceitável: R$ 22,6700 Intervalo Mínimo entre Lances: R$ 0,01
Situação: Adjudicado

Adjudicado para: CECCHIN E CECCHIN LTDA , pelo melhor lance de R$ 22,6700 e a quantidade de 320 Unidade .

Eventos do Item

Evento	Data	Observações
Adjudicado	26/10/2020 15:24:56	Adjudicação em grupo da proposta. Fornecedor: CECCHIN E CECCHIN LTDA, CNPJ/CPF: 12.836.977/0001-22, Melhor lance: R$ 22,6700

Fim do documento

26/10/2020 ComprasNet

PREGÃO ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIOPOLIS PR

Pregão Eletrônico Nº 00043/2020(SRP)

RESULTADO POR FORNECEDOR

12.836.977/0001-22 - CECCHIN E CECCHIN LTDA

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Critério de Valor (*)	Valor Unitário	Valor Global
1	Fornecimento de Refeições / Lanches / Salgados / Doces	Unidade	2910	R$ 15,6700	R$ 15,6700	R$ 45.599,7000
Marca: Fabricante: Modelo / Versão: Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: ALMOÇO/JANTAR (Marmitex) peso min.700gr (uso exclusivo com autorização).a) Itens Básicos: Arroz, feijão, salada. b) Acompanhamento I: massa, panqueca, bolinho de arroz, tortei, polenta, lasanha, refogado, etc. c) Acompanhamento II: Bife de gado ou frango (acebolado / na chapa / milanesa). Obs.: Devera ser fornecida no mínimo uma variedade de cada acompanhamento (I e II) por dia. Incluso na Refeição: 01 (um) Refrigerante 350ml ou 1 (uma) garrafa de água mínimo 500ml, á escolher.					
2	Fornecimento de Refeições / Lanches / Salgados / Doces	Unidade	860	R$ 15,0000	R$ 15,0000	R$ 12.900,0000
Marca: Fabricante: Modelo / Versão: Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: LANCHES: (uso exclusivo com autorização). 01 X-salada; ou Consumo médio até 03 unidades de salgado dentre as opções a seguir: Pão com presunto e queijo, sanduíche natural, bauru, pastel, coxinha, pão de queijo, kibe, assados em geral, grostoli. Incluso no Lanche: 01 (um) café com ou sem leite 300 ml, ou 01 (um) Refrigerante 350ml ou 01 (uma) garrafa de água mínimo 500ml, á escolher.					
3	Fornecimento de Refeições / Lanches / Salgados / Doces	Unidade	320	R$ 22,6700	R$ 22,6700	R$ 7.254,4000
Marca: Fabricante: Modelo / Versão: Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: ALMOÇO/JANTAR (Refeição no local do fornecedor – uso exclusivo com autorização). a) Itens Básicos: Arroz, feijão, salada. b) Acompanhamento I: massa, panqueca, bolinho de arroz, tortei, polenta, lasanha, refogado, etc. c) Acompanhamento II: Bife de gado ou frango (acebolado / na chapa / milanesa). Obs.: Devera ser fornecida no mínimo uma variedade de cada acompanhamento (I e II) por dia. Incluso na Refeição: 01 (um) Refrigerante 350ml ou 1 (uma) garrafa de água mínimo 500ml, á escolher.					

Total do Fornecedor: R$ 65.754,1000

Valor Global da Ata: R$ 65.754,1000

(*) É necessário detalhar o item para saber qual o critério de valor que é utilizado: Estimado ou Referência ou Máximo Aceitável.

Imprimir o Relatório

Voltar

AVISO DE LICITAÇÃO
Município de CHOPINZINHO/PR. Modalidade: TOMADA DE PREÇOS. Edital nº 24/2020. Data da Licitação: Dia 13 de novembro de 2020, às 09:00 (nove) horas. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PARQUE INFANTIL NA COHAPAR V. Gênero: Obras Públicas. Valor máximo: R$ 33.778,94. O Edital e a Pasta Técnica encontram-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho-PR, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho-PR, das 08:00/12:00 e 13:00/17:00 horas e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br - Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

Espécie: Extrato do 3º Termo de Aditivo ao Contrato nº 491/2017. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Editora Juriti Ltda. CNPJ: 80.192.081/0001-08. Objeto: Prorrogação do prazo de execução e vigência do Contrato, bem como a troca do gestor e fiscal substituta. Novo Prazo: 05/11/2021. Valor do Aditamento: R$ 110.400,00 (cento e dez mil e quatrocentos reais). Origem: Pregão Presencial nº 102/2017. Fundamento Legal: Artigo 57 da Lei Federal 8.666/1993. Data da assinatura: 15/10/2020. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e André Gustavo Guarienti de Almeida Ferreira, pela Empresa.

Espécie: Extrato do 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 407/2019. Contratante: Município de Chopinzinho – PR. Contratada: Cazenge Engenharia e Construtora Ltda – EPP. CNPJ: 15.267.737/0001-42. Objeto: Supressão de valores ao Contrato. Valor da Supressão: R$ 6.973,00 (seis mil, novecentos e setenta e três reais). Origem: Tomada de Preços nº 16/2019. Fundamento Legal: Artigo 65 Lei Federal nº 8.666/93. Data da assinatura: 15/10/2020. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Luiz Antonio Cazella, pela Empresa.

Espécie: Extrato do 1º Termo de Aditivo ao Contrato nº 408/2019. Locatário: Município de Chopinzinho. Locador: Camilo Nelsido Ansiliero. CPF: 061.737.219-53. Objeto: Prorrogação do prazo de execução e vigência, reequilíbrio econômico financeiro, bem como a troca da gestora do Contrato. Novo Prazo: 31/10/2021. Valor do Aditamento: R$ 12.292,56 (doze mil, duzentos e noventa e dois reais e cinquenta e seis centavos). Origem: Dispensa de Licitação nº 47/2019. Fundamento Legal: Artigos 57 e 65 da Lei Federal 8.666/1993. Data da assinatura: 19/10/2020. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Camilo Nelsido Ansiliero.