



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 016/17 MD, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera dispositivos da Resolução n.º 004/2008 – Regimento Interno, regulamentando os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos e o uso das Ferramentas Tecnológicas no âmbito da Câmara Municipal de Formosa.

Autoria: Mesa Diretora

A Câmara Municipal de Formosa, Estado de Goiás, aprovou, e eu, Presidente da Câmara promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Altera o inciso III do Art. 69 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69
Parágrafo único.....
I
II
a)
b)
III - decisão da Comissão, com a assinatura digital dos membros que votaram a favor ou contra, e o oferecimento, se for o caso, de substitutivo ou emenda.
Parágrafo único.....”

Art. 2º Altera o §2º do Art. 70 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 70
§1º.....
§2º A aposição da assinatura digital, sem qualquer outra observação, implicará a concordância total do signatário com a manifestação do relator.
§3º.....
I -
II -
III -
§4º.....”

Art. 3º Fica alterado o §2º do Art. 112 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, passando a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

“Art. 112
I -
II -
III -
§1º
a)
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i)
j)
l)
m)
n)
o)

§2º Os documentos digitais apresentados no Expediente serão disponibilizados no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL”

Art. 4º O §2º do Art. 132 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 132
§1º
a)
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i)
j)
k)
l)
m)

§2º As proposições serão redigidas em termos claros, com a devida ementa de seu conteúdo e deverão ser assinadas digitalmente pelo(s) autor(es).



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Art. 5º Altera o caput do Art. 133 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, suprime o seu parágrafo único e acrescenta-lhe §§ 1º e 2º, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 133 Todas as proposições deverão ser incluídas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

§1º Compete a Primeira Secretaria o recebimento das proposições no SAPL e o fornecimento do comprovante de protocolo ao autor.

§2º Nenhuma proposição será protocolada e recebida no SAPL sem a devida assinatura digital do autor”.

Art. 6º Acrescenta inciso X ao Art. 134 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, que vigorará com a seguinte redação:

“Art. 134.....

I -

II -

III -

IV -

V -

VI -

VII -

VIII -

IX -

X - que não contenha a assinatura digital do autor.

Parágrafo único.....”

Art. 7º A alínea “d” do Art. 145 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 145

I -

II -

III -

IV -

V -

Parágrafo único.....

a)

b)

c)

d) assinatura digital do autor;

e)

f)

Art. 8º Altera o caput do Art. 174 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, suprime o seu parágrafo único e acrescenta-lhe §§ 1º e 2º, que passam a vigorar com as seguintes redações:



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

“Art. 174 As indicações serão lidas no Expediente e encaminhadas via e-mail institucional da Secretaria Geral ao Prefeito Municipal.

§1º As indicações serão protocoladas até às dezessete horas do dia anterior à Sessão Ordinária.

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

Art. 9º Altera o caput e os §§ 1º, 2º e 3º do Art. 199 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara e acrescenta-lhe §4º, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 199 Aprovado um projeto de lei, na forma regimental e transformado em autógrafo, será ele, no prazo de dez dias úteis, enviado via e-mail institucional da Secretaria Geral ao Prefeito Municipal, para fins de sanção ou promulgação.

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

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

§3º Os autógrafos deverão ser enviados no formato “*Portable Document Format (PDF)*”, acrescidos dos arquivos para edição no formato “*Open Document Format (ODF)*”.

§4º Decorrido o prazo de quinze dias úteis, contados da data de envio do e-mail pelo Secretário Geral, sem a manifestação do Prefeito, considerar-se-á sancionado o projeto, sendo obrigatória a sua promulgação pelo Presidente da Câmara dentro de quarenta e oito horas”

Art. 10 O caput do Art. 200 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 200 Se o Prefeito tiver exercido o direito de voto, parcial ou total, dentro do prazo de quinze dias úteis, contados da data do recebimento do respectivo autógrafo por julgar o projeto inconstitucional, ilegal ou contrário ao interesse público, o Presidente da Câmara deverá ser comunicado via e-mail institucional dentro de quarenta e oito horas do aludido ato, a respeito dos motivos do voto”

Art. 11 O Capítulo II do Título IX da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 12 Altera o caput do Art. 225 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, suprime os §§ 1º, 2º e 3º desse mesmo artigo e acrescenta-lhe Parágrafo único, que passam a vigorar com as seguintes redações:



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

“Art. 225 A Secretaria Administrativa arquivará os documentos digitais necessários aos seus serviços, dentre os quais:

- I -
- II -
- III -
- IV -
- V -
- VI -
- VII -
- VIII -
- IX -
- X -
- XI -
- XII -
- XIII -
- XIV -
- XV -

Parágrafo único. Todos os livros de registros arquivados na Secretaria Administrativa deverão ser digitalizados.”

Art. 13 Ficam suprimidos os Arts. 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do Título XV da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara.

Art. 14 O Título XV da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO XV DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

Art. 15 Acrescenta ao Título XV da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, os Arts. 264 ao 306, nos seguintes termos:

Art. 264 Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Formosa o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:

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

Art. 265 Para os efeitos desse Resolução, considera-se:

I - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis. Permite a automação completa do Processo Legislativo;



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

II - Portal Modelo: plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis. Possibilita a gestão e publicação de conteúdos na internet;

III - Certificado Digital: identidade digital da pessoa física ou jurídica no meio eletrônico. Garante autenticidade, confiabilidade, integridade e não repúdio nas operações que são realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica ao documento;

IV - E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com a extensão “@camaraformosa.go.gov.br”;

V - Servidor de Arquivos: computador conectado a uma rede que tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos. É projetado principalmente para permitir o armazenamento e recuperação rápida de dados onde a computação pesada é fornecida pelas estações de trabalho;

VI - Servidor de Backup: computador destinado exclusivamente a uma cópia de segurança dos arquivos dos usuários;

VII - Backup de dados em nuvem: armazenamento de arquivos em data-centers de empresas especializadas. Permite que os dados sejam acessos a partir de qualquer dispositivo conectado à internet. Facilita o processo de compartilhamento dos dados;

VIII - Software Livre: expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente. Os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do software e fazem alterações conforme as suas necessidades;

IX - Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB). Objetiva fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas federal, estadual e municipal. Para isso disponibiliza, gratuitamente os Produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros;

X - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil): cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de Certificados Digitais. Primeira autoridade da cadeia de Certificação;

XI - Assinatura Digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

XII - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): Autarquia Federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República e Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. É o órgão que credencia empresas a fornecer Certificados Padrão ICP-Brasil.

Art. 266 A Câmara Municipal de Formosa manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente os produtos: Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, Portal Modelo, dentre outros.

DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 267 O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Formosa dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 268 São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

I - Programa Interlegis;

II - Secretário Geral da Câmara Municipal de Formosa.

Art. 269 Compete ao Programa Interlegis:

I - hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Sistema;

II - atualizações e migrações do SAPL;

III - soluções dos erros reportados pela Secretário Geral da Câmara;

IV - realização de cursos, palestras e oficinas aos usuários do SAPL.

Art. 270 Compete ao Secretário Geral da Câmara Municipal de Formosa:

I - administração e configuração do SAPL, em especial:

a) parametrização do Sistema;

b) criação, exclusão e definições dos perfis de usuários;

c) definição da rotina a ser seguida pelos usuários do Sistema;

II - treinamento com os usuários do SAPL;

III - solução dos erros verificados pelos usuários do Sistema;

IV - manutenção dos conteúdos nos módulos:

a) Mesa Diretora;

b) Comissões;

c) Parlamentares;

d) Documentos Administrativos;

e) Sessão Plenária: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais, Ata e Anexos.

f) Normas Jurídicas;

g) Tabelas Auxiliares.

V – intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);

VI – comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.

Art. 271 Compete à Primeira Secretaria da Câmara:

I - recebimento das proposições protocoladas no SAPL;

II - manutenção de conteúdos, com a supervisão da Secretaria Geral, e uso dos seguintes módulos do SAPL:

a) Protocolo Geral;

b) Recebimento de Proposições;

c) Pauta da Sessão;

d) Matérias Legislativas;

e) Tramitação em lote;

f) Acessório em lote;

g) Sessão Plenária: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;

III - treinamento com os usuários do SAPL.

Art. 272 Compete ao Assessor Parlamentar e/ou Chefe de Gabinete:

I - auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no Sistema;

II - coletar a assinatura digital do parlamentar nas proposições a serem tramitadas;

III - lançar a proposição no SAPL;

IV - encaminhar o protocolo gerado pelo SAPL ao e-mail da Primeira Secretaria;

V - lançar os pareceres das Comissões Permanentes no Sistema.



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Art. 273 O acesso ao SAPL será feito pelo endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <https://sapl.formosa.go.leg.br>

Art. 274 O Secretário Geral criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§1º São usuários do SAPL:

- I - Comissões;
- II - Mesa Diretora;
- III - Parlamentares;
- IV - Poder Executivo;
- V - Primeira Secretaria;

§2º O acesso concedido ao SAPL é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo.

§3º É de inteira responsabilidade do usuário todo e qualquer prejuízo pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

§4º Os usuários deverão alterar a senha inicial fornecida pela Secretaria Geral no momento do primeiro acesso ao Sistema.

Art. 275 A tramitação das proposições pelo SAPL seguirá as etapas:

I - Fase Preliminar, de responsabilidade do Assessor ou Chefe de Gabinete:

- a) Elaboração da proposição;
- b) Coleta da assinatura digital do parlamentar;
- c) Lançamento da proposição no Sistema;
- d) Envio do recibo de protocolo, com a devida assinatura digital, ao e-mail da 1ª Secretaria.

II - Fase Intermediária, de responsabilidade da Primeira Secretaria:

- a) Recebimento da proposição, mediante recibo de protocolo enviado pelo Assessor, ou Chefe de Gabinete;
- b) Tramitação no SAPL;
- c) Inclusão das matérias no módulo Sessão Plenária;
- d) Elaboração da Pauta da Sessão;
- e) Envio da pauta aos e-mails institucionais dos vereadores e da Secretaria Geral.

III - Fase Final, de competência da Primeira Secretaria:

- a) Lançamento das votações das matérias no SAPL;
- b) Registro do trâmite final das matérias.

DO PORTAL MODELO

Art. 276 O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Formosa.

Art. 277 São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

- I – Programa Interlegis;
- II – Secretário Geral da Câmara Municipal de Formosa.

Art. 278 Compete ao Programa Interlegis:



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

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

Art. 279 Compete ao Secretário Geral da Câmara Municipal de Formosa:

- I – administração e configuração do Portal Modelo;
- II – inserção de conteúdos.

Art. 280 Compete ao Setor de Contabilidade, a atualização constante das informações disponíveis no link “Portal da Transparência”.

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

Art. 281 O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <http://www.formosa.go.leg.br/>

DO CERTIFICADO DIGITAL E DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 282 Torna-se obrigatório o uso de Assinatura Digital em todos os documentos que integram os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos da Câmara Municipal de Formosa.

Art. 283 Os Certificados Digitais serão renovados anualmente e fornecidos a cada parlamentar e aos servidores:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Assistente Jurídico;
- III - Chefe do Controle Interno;
- IV - Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- V - Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação;
- VI - Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- VII - Secretário da Comissão Permanente de Licitação;
- VIII - Secretário Geral;
- IX - Tesoureiro.

§1º A critério do Presidente, poderão ser concedidos Certificados Digitais a outros servidores do quadro de pessoal da Câmara.

§2º Compete ao Setor de Informática prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos Certificados Digitais.

Art. 284 No espaço destinado à assinatura do(s) autor(es) do documento assinado digitalmente, deve-se trazer a seguinte inscrição: “Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com as regras da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 285 A consulta à autenticidade e integridade do documento deve ser feita no endereço <https://verificador.iti.gov.br/> , ou link que vier a substituí-lo, provido pelo Instituto Nacional de Tecnologia de Informação (ITI), em que se disponibiliza de



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

forma gratuita o verificador de conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP-Brasil.

Art. 286 Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente, com Certificado Digital em conformidade com o ICP-Brasil e legislação pertinente, possuem o mesmo valor probante dos documentos originais.

Art. 287 Fica dispensada a impressão dos documentos produzidos de forma integralmente eletrônica, com assinatura digital e em conformidade com o padrão ICP-Brasil. Nesse caso deverá ser adotado rigoroso procedimento de backup dos documentos.

DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 288 O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Formosa.

Art. 289 São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem a extensão “@camaraformosa.go.gov.br”.

Art. 290 A tramitação interna e externa dos documentos administrativos será feita exclusivamente pelos e-mails institucionais dos parlamentares e servidores da Câmara.

§1º Os e-mails devem ser configurados de forma a registrar a confirmação do recebimento.

§2º Para efeito de protocolo será considerada a data de envio ao destinatário, constante no corpo da mensagem.

§3º O Prefeito Municipal deverá comunicar ao Secretário Geral da Câmara, a relação dos e-mails e servidores responsáveis pelo recebimento dos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo.

§4º Os documentos encaminhados pelo Poder Executivo deverão ser assinados digitalmente e direcionados aos e-mails: presidencia@camaraformosa.go.gov.br e secretariageral@camaraformosa.go.gov.br

Art. 291 Ao Setor de Informática compete a administração dos e-mails.

Parágrafo único. A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas pelo Setor de Informática mediante requerimento dos parlamentares ou servidores.

Art. 292 Ficam instituídos os e-mails:

- I - arquivo@camaraformosa.go.gov.br
- II - assessoriadamesa@camaraformosa.go.gov.br
- III - assessoriadapresidencia@camaraformosa.go.gov.br
- IV - compras@camaraformosa.go.gov.br
- V - contabilidade@camaraformosa.go.gov.br
- VI - controleinterno@camaraformosa.go.gov.br
- VII - imprensa@camaraformosa.go.gov.br



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

- VIII - informatica@camaraformosa.go.gov.br
- IX - juridico@camaraformosa.go.gov.br
- X - licitacao@camaraformosa.go.gov.br
- XI - limpeza@camaraformosa.go.gov.br
- XII - ouvidoria@camaraformosa.go.gov.br
- XIII - primeirasecretaria@camaraformosa.go.gov.br
- XIV - protocolo@camaraformosa.go.gov.br
- XV - recepcao.telefonia@camaraformosa.go.gov.br
- XVI - rh@camaraformosa.go.gov.br
- XVII - secretariageral@camaraformosa.go.gov.br
- XVIII - tesouraria@camaraformosa.go.gov.br

Art. 293 Os e-mails dos vereadores seguirão a sintaxe:

- I - nome@camaraformosa.go.gov.br

Art. 294 Os membros da Mesa Diretora utilizarão os e-mails:

- I - presidencia@camaraformosa.go.gov.br
- II - 1secretario@camaraformosa.go.gov.br
- III - 2secretario@camaraformosa.go.gov.br
- IV - 3secretario@camaraformosa.go.gov.br

Art. 295 Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao Setor de Informática.

Art. 296 A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 297 Os e-mails serão redigidos com clareza e deverão atender aos seguintes critérios:

I - No campo assunto deve constar:

- a) tipo do documento;
- b) número de ordem;
- c) ano.

II - O corpo da mensagem conterá:

- a) identificação do responsável pelo envio do documento;
- b) informações que facilitem a identificação dos arquivos anexados.

DO SERVIDOR DE ARQUIVOS

Art. 298 O servidor de arquivos objetiva o armazenamento e compartilhamento de arquivos digitais entre os Setores da Câmara.

Art. 299 Compete ao Setor de Informática:

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



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Parágrafo único. São obrigatórios os backups periódicos e redundantes.

Art. 300 Compete aos Setores da Câmara:

- I - digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados pelo setor;
- II - transferência dos documentos digitais ao Setor de Informática.

DO SERVIDOR DE BACKUP

Art. 301 O Servidor de Backup será gerenciado pelo Setor de Informática e deverá armazenar todos os documentos digitais constantes no Servidor de Arquivos.

DO BACKUP DE DADOS EM NUVEM

Art. 302 Todos os setores da Câmara deverão armazenar seus documentos digitais em data-centers de empresas especializadas, utilizando-se serviços de armazenamento em nuvem.

Art. 303 O Setor de Informática definirá o software apropriado e fará a sua devida configuração e treinamento dos usuários.

DOS SOFTWARES LIVRES

Art. 304 Torna-se obrigatório o uso da suíte de aplicativos para escritório (editor de textos, planilha eletrônica e banco de dados), baseada em formato *Open Document Format* (ODF) para os documentos a serem publicados no Portal da Câmara.

Art. 305 O Sistemas Operacionais e demais softwares de uso proprietário, deverão ser gradativamente substituídos por softwares livres.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 306 Os casos omissos ou as dúvidas que, eventualmente surjam, quanto à tramitação a ser dada a qualquer processo serão submetidos na esfera administrativa, por escrito e com as sugestões julgadas convenientes, à decisão do Presidente da Câmara que firmará o critério a ser adotado e aplicado em casos análogos.

Art. 16 Esta resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2018.

LUZIANO MARTINS DE ARAUJO
Presidente

JURANDIR HUMBERTO A. DE
OLIVEIRA
Vice-Presidente



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

ROBERTA SOARES DE BRITO
1^a Secretária

CARLOS GOMES DE MOURA
2^º Secretário

ACINEMAR GONÇALVES COSTA
3^º Secretário



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Resolução objetiva aumentar a eficiência, eficácia e a efetividade das ações do Poder Legislativo Municipal, através da utilização de meios eletrônicos nos Processos Administrativo e Legislativo.

As tecnologias implementadas propiciarão: redução das despesas com papel, tonners e impressoras; agilidade na tramitação de documentos; melhorias nas pesquisas de arquivos; segurança no armazenamento das informações, dentre outras vantagens.

Contamos com a colaboração dos pares para aprovação deste projeto de forma a dar maior transparência às ações deste Legislativo.