



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 veto, 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 veto”**

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 dessa Resolução, considera-se:

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





**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](mailto:presidencia@camaraformosa.go.gov.br) e [secretariageral@camaraformosa.go.gov.br](mailto: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](mailto:arquivo@camaraformosa.go.gov.br)

II - [assessoriadamesa@camaraformosa.go.gov.br](mailto:assessoriadamesa@camaraformosa.go.gov.br)

III - [assessoriadapresidencia@camaraformosa.go.gov.br](mailto:assessoriadapresidencia@camaraformosa.go.gov.br)

IV - [compras@camaraformosa.go.gov.br](mailto:compras@camaraformosa.go.gov.br)

V - [contabilidade@camaraformosa.go.gov.br](mailto:contabilidade@camaraformosa.go.gov.br)

VI - [controleinterno@camaraformosa.go.gov.br](mailto:controleinterno@camaraformosa.go.gov.br)

VII - [imprensa@camaraformosa.go.gov.br](mailto:imprensa@camaraformosa.go.gov.br)





**ESTADO DE GOIÁS**

**PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

---

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

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

- I - [nome@camaraformosa.go.gov.br](mailto:nome@camaraformosa.go.gov.br)

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

- I - [presidencia@camaraformosa.go.gov.br](mailto:presidencia@camaraformosa.go.gov.br)
- II - [1secretario@camaraformosa.go.gov.br](mailto:1secretario@camaraformosa.go.gov.br)
- III - [2secretario@camaraformosa.go.gov.br](mailto:2secretario@camaraformosa.go.gov.br)
- IV - [3secretario@camaraformosa.go.gov.br](mailto: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  
1ª Secretária

CARLOS GOMES DE MOURA  
2º Secretário

ACINEMAR GONÇALVES COSTA  
3º 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.