



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA aprova:

Art. 1º O inciso III do Art. 69 da Resolução n.º 004/08 – Regimento Interno da Câmara, 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:

“Art. 112
I -



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

- 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)



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

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).

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 ao autor do *recibo de envio de proposição*.

§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 -



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

- 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:

“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 (.odt; .ods)”* ou *“Open XML Format (.docx; .xlsx)”*.

§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



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

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:

“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 -



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

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 315, 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 - Software Livre;

IX - Softwares para Assinatura Digital.

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;

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 - 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;

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



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

VI - 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;

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

VIII - 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;

IX - 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;

X - Softwares para assinatura digital: pacote de aplicativos que permitem assegurar a validade jurídica dos documentos assinados, além de facilitar o processo de assinatura eletrônica.

XI - 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, de forma gratuita, os Produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros;

XII - 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;

XIII - 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.

Parágrafo único. O Secretário Geral da Câmara é o servidor responsável pela implantação e administração de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis.

CAPÍTULO I

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:

I - Programa Interlegis;

II - Secretário Geral da Câmara Municipal de Formosa.



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

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:

I - administração e configuração do SAPL, em especial:

a) parametrização do Sistema;

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

c) elaboração do fluxograma do Processo Legislativo, definindo a rotina a ser seguida pelos parlamentares e servidores;

II - treinamento com os usuários do SAPL;

III - solução dos erros verificados no Sistema;

IV - manutenção dos conteúdos nos módulos:

a) Mesa Diretora;

b) Comissões;

c) Parlamentares;

d) Documentos Administrativos;

e) Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata;

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, com a supervisão do Secretário Geral:

I - receber as proposições protocoladas no SAPL;

II - lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL:

a) Protocolo Geral;

b) Recebimento de Proposições;

c) Pauta da Sessão;

d) Matérias Legislativas;

e) Tramitação em lote;



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

- f) Acessório em lote;
- g) Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;
- III - realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas;
- IV - treinar 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 *recibo de envio de proposição* gerado pelo SAPL ao e-mail da Primeira Secretaria;
- V - lançar os pareceres das Comissões Permanentes no Sistema.

Art. 273. O acesso ao SAPL será feito através do 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 A Senha da Primeira Secretaria permitirá amplos acessos aos módulos do SAPL, sendo vedada qualquer alteração nas configurações do sistema, em especial, nas chamadas Tabelas Auxiliares.

§3º O acesso concedido ao SAPL é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo do usuário, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

§4º A senha inicial deverá ser alterada no momento do primeiro acesso ao Sistema.

§5º As senhas de acesso às Comissões Permanentes serão de uso exclusivo dos Presidentes.

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

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



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

- a) Elaborar a proposição;
- b) Solicitar a numeração junto à Primeira Secretaria;
- c) Coletar a assinatura digital do parlamentar;
- d) Lançar a proposição no Sistema;
- e) Encaminhar o *recibo de envio de proposição* ao e-mail da Primeira Secretaria.

II - Fase Intermediária, de responsabilidade da Primeira Secretaria:

- a) Receber a proposição mediante o *recibo de envio de proposição* encaminhado pelo Assessor ou Chefe de Gabinete;
- b) Realizar a tramitação inicial no SAPL;
- c) Incluir as matérias no módulo Sessão Plenária;

Parágrafo único. Compete à Primeira Secretaria a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos e-mails institucionais dos vereadores e da Secretaria Geral.

III - Fase Final, de competência da Primeira Secretaria:

- a) Lançar as votações das matérias no SAPL;
- b) Registrar a tramitação completa das matérias.

CAPÍTULO II 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:

- 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:

- I - administração e configuração do Portal Modelo;
- II - inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara.



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

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/>

CAPÍTULO III

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, sempre no mês de janeiro, e fornecidos a cada parlamentar e aos servidores:

I - Chefe do Controle Interno;

II - Chefe do Departamento de Recursos Humanos;

III - Membros da Comissão Permanente de Licitação:

a) Presidente;

b) Pregoeiro;

c) Secretário;

d) Membro;

IV - Secretário Geral;

V - Tesoureiro.

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

§2º Compete ao Secretário Geral, com auxílio do 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: “Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).”

Art. 285. A consulta à autenticidade e integridade do documento deve ser feita no endereço <https://verificador.itl.gov.br/>, ou link que vier a substituí-lo, provido pelo Instituto Nacional de Tecnologia de Informação (ITI), em que se disponibiliza de forma gratuita o verificador de conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP-Brasil.



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

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.

CAPÍTULO IV 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 e horário 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 serão assinados digitalmente e enviados aos e-mails:

I - presidencia@camaraformosa.go.gov.br

II - secretariageral@camaraformosa.go.gov.br

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

§1º A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas pelo Setor de Informática mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.

§2º A inclusão dos e-mails institucionais observará os seguintes critérios:

- a) envio de requerimento do usuário ao Setor de Informática;
- b) assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 292. São e-mails institucionais:

I - arquivo@camaraformosa.go.gov.br

II - assessoriadamesa@camaraformosa.go.gov.br



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

- 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
- 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 - nomeparlamentar@camaraformosa.go.gov.br

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

- I - presidencia@camaraformosa.go.gov.br
- II - vicepresidencia@camaraformosa.go.gov.br
- III - primeirosecretario@camaraformosa.go.gov.br
- IV - segundosecretario@camaraformosa.go.gov.br
- V - terceirosecretario@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 atenderão aos seguintes critérios:

- I - No campo assunto deverão constar:



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

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

II - O corpo da mensagem conterá:

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

III - Os documentos anexados deverão estar assinados digitalmente e disponibilizados no formato "*Portable Document Format (PDF)*";

IV - No envio dos autógrafos e nas situações que demandarem edições dos documentos pelo destinatário, será necessário o envio do documento "*PDF*" assinado digitalmente acrescido do arquivo para edição no formato "*Open Document Format – ODF (.odt; .ods)*" ou "*Open XML Format (.docx ; .xlsx)*."

CAPÍTULO V 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.

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.

CAPÍTULO VI 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.



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

CAPÍTULO VII
DO BACKUP DE DADOS EM NUVEM

Art. 302. Todos os setores da Câmara armazenarão 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.

CAPÍTULO VIII
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, em especial os produzidos pelos setores:

- I - Contabilidade;
- II - Controle Interno;
- III - Recursos Humanos;
- IV - Tesouraria.

Art. 305. Os Sistemas Operacionais e demais softwares de uso proprietário, deverão ser gradativamente substituídos por Softwares Livres.

CAPÍTULO IX
DOS SOFTWARES PARA ASSINATURAS DIGITAIS

Art. 306. Serão utilizados softwares apropriados para as assinaturas digitais, com adoção da tecnologia de carimbo do tempo, de forma a garantir a validade jurídica dos documentos.

Art. 307. A Câmara utilizará pacote de softwares que facilitem o uso da assinatura digital pelos parlamentares e servidores, e que possibilitem:

- I - segurança temporal: aplicação da hora legal brasileira e carimbo do tempo, garantindo validade jurídica aos documentos;
- II - assinatura em lote: assinatura de diversos documentos em uma única operação;
- III - verificação dos padrões de assinatura digital brasileiros;
- IV - armazenamento do certificado em hardware seguro (HSM);
- V - uso do certificado digital e assinatura através de dispositivos móveis como smartphones e tablets;
- VI - coleta de assinaturas digitais de qualquer dispositivo: criação de um fluxo de distribuição de documentos e coletas de assinaturas digitais envolvendo múltiplas partes.
- VII - validação de documentos assinados.



PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 308. Os equipamentos (notebooks e desktops) instalados em Plenário serão utilizados exclusivamente durante as Sessões, sendo expressamente proibida a sua retirada para uso externo.

Art. 309. Compete ao Setor de Informática, com auxílio dos Assessores e Chefes de Gabinete, a preparação dos equipamentos do Plenário nos dias das Sessões.

Art. 310. O Presidente designará, dentre os servidores da Primeira Secretaria, o responsável por auxiliar os parlamentares durante as Sessões, sendo de competência desse servidor:

- I - desligar os equipamentos do Plenário;
- II - acionar o Setor de Informática, em caso de problemas técnicos;
- III - confecção das emendas e demais documentos apresentados em Sessão;
- IV - coleta da assinatura digital nos documentos:
 - a) lista de presença;
 - b) ata da Sessão;
 - c) emendas e demais documentos apresentados e aprovados durante a Sessão;
 - d) auxílio durante a votação eletrônica, a ser implementada pela Secretaria Geral.

Art. 311. Todos os documentos a serem assinados digitalmente seguirão o modelo fornecido pelo Secretário Geral aos parlamentares e servidores.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 312. A Presidência realizará procedimento licitatório para aquisição dos equipamentos e softwares necessários para pleno uso das ferramentas ora instituídas.

Art. 313. Os certificados digitais, bem como os softwares para assinaturas digitais, deverão ser adquiridos pelo Presidente a partir do início da vigência desta Resolução.

Art. 314. Compete ao Secretário Geral a elaboração do projeto básico para execução das tecnologias a serem implantadas.

Parágrafo único. O Setor de Informática auxiliará a Secretaria Geral na implementação das tecnologias e no treinamento dos servidores e parlamentares.

Art. 315. 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



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

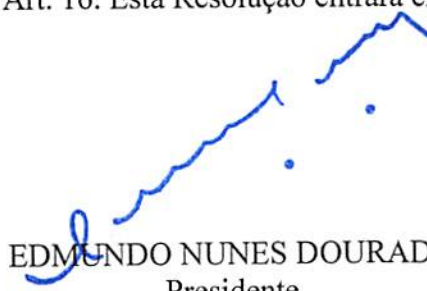
PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.


Autoria: Mesa Diretora


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 entrará em vigor na data de sua publicação.

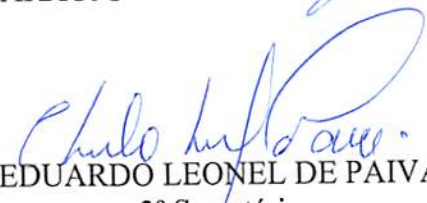
Câmara Municipal de Formosa, 10 de janeiro de 2018.


EDMUNDO NUNES DOURADO
Presidente


RAFAEL DE ALMEIDA BARROS
Vice-Presidente


BRUNO ROGERIO DE ARAÚJO
1º Secretário


GENEDIR VICENTE BENETTI RIBAS
2º Secretário


EDUARDO LEONEL DE PAIVA
3º Secretário



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/18 MD, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Autoria: Mesa Diretora

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:

- Atendimento às determinações da Lei de Acesso à Informação;
- Redução drástica nas 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.