
ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA

CÂMARA
RESOLUÇÃO 297/2024

RESOLUÇÃO Nº 297/2024

Estabelece a adoção do Governo Digital no Legislativo e o Programa Legislativo de Processos Eletrônicos, na Câmara Municipal de Carmo da Mata e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carmo da Mata aprovou:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre adoção do Governo Digital no Poder Legislativo, para o aumento da sua eficiência, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, e institui o Programa Legislativo de Processos Eletrônicos, com o objetivo de promover a adoção dos processos legislativos e administrativos eletrônicos, no âmbito da Câmara Municipal de Carmo da Mata

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

I - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo legislativo ou administrativo eletrônico: aquele em que os atos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV – proposição: toda matéria sujeita à apreciação do Plenário, conforme o Título V, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

V – assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos nesta Resolução, podendo ser:

a) assinatura eletrônica simples: aquela que permite identificar o seu signatário e a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

b) assinatura eletrônica avançada: aquela que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as características de estar associada ao signatário de maneira unívoca; utilizar dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo; e estar relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável;

c) assinatura qualificada: aquela em que o usuário utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.002-2, de 24 de agosto de 2001.

VI - certificado digital: atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;

VII - certificado digital ICP-Brasil: certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente;

VIII – sistema informatizado de gestão: ferramenta digital instituída para integrar, organizar e automatizar processos legislativos,

administrativos, operacionais e estratégicos, assegurando eficiência, transparência, segurança jurídica e conformidade com as normas aplicáveis.

TÍTULO II DO GOVERNO DIGITAL NO LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º São princípios e diretrizes do Governo Digital no Legislativo e da eficiência pública:

I - a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do Poder Legislativo com a sociedade, mediante a ampliação da oferta de serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

II - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho do Poder Legislativo;

III - o estímulo a ações educativas para qualificação dos servidores públicos e dos agentes políticos para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital da população;

IV - o estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre a Câmara Municipal e os órgãos públicos ou os cidadãos;

V - a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no Poder Legislativo.

VI - a adoção preferencial, no uso da internet e de suas aplicações, de tecnologias, de padrões e de formatos abertos e livres, conforme disposto no inciso V do caput do art. 24 e no art. 25 da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet); e

VII - a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial, assegurada essa possibilidade, de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço;

VIII - a transparência na execução das funções institucionais e o monitoramento da sua qualidade;

IX - o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da atuação do Poder Legislativo;

X - o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;

XI - a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

CAPÍTULO II DA DIGITALIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 4º A Câmara Municipal utilizará soluções digitais para a gestão de suas funções institucionais, legislativas e administrativas, e para o trâmite de processos legislativos e administrativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos legislativos e administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto se o usuário solicitar de forma diversa, nas situações em que esse procedimento for inviável, como nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico ou diante de risco de dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados conforme as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme art. 74.

Art. 6º Os documentos e os atos processuais serão válidos em meio digital mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que respeitados parâmetros de autenticidade, de integridade e de segurança adequados para os níveis de risco em relação à criticidade da decisão, da informação ou do serviço específico, nos termos da legislação específica e do Capítulo II desta Resolução.

Art. 7º Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do Capítulo II desta Resolução são considerados originais para

todos os efeitos legais, sendo desnecessária a guarda do documento em papel.

Art. 8º O formato e o armazenamento dos documentos digitais deverão garantir o acesso e a preservação das informações, nos termos da legislação arquivística nacional.

Art. 9º A guarda dos documentos digitais e processos legislativos e administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas legais.

Parágrafo único. Os arquivos do processo legislativo são considerados de valor permanente e devem ser mantidos pela Câmara Municipal por tempo indefinido, admitida a digitalização e o armazenamento em meio digital dos arquivos em papel, nos termos da legislação específica e desta Resolução.

Art. 10 O Setor de Suporte de Tecnologia e Comunicação deverá adotar rotinas administrativas para garantir a integridade e a preservação dos **documentos digitais**, com backups periódicos e redundantes, e com planos de contingência para contornar falhas inesperadas nos sistemas de informação da Casa.

Art. 11 São instrumentos necessários para a oferta e prestação digital dos serviços no Poder Legislativo:

I - Portal eletrônico oficial da Câmara Municipal, disponível em <https://www.carmodamata.mg.leg.br/>;

II - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), disponível em <https://sapl.carmodamata.mg.leg.br/>;

III - Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), integrado à Ouvidoria;

IV - Portal da Transparência;

V - e-mail legislativo, com extensão @carmodamata.mg.leg.br;

VI - Diário Oficial Online da Associação dos Municípios Mineiros, disponível em <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>;

VII - Plataforma de Normas Municipais, com indexação, consolidação, compilação, versionamento e sistema de pesquisa inteligente;

Parágrafo único. A Câmara Municipal coordenará estudos para ampliação da oferta e prestação digital dos serviços no Poder Legislativo e dos instrumentos necessários.

Art. 12 As iniciativas de Governo Digital no Legislativo serão manifestadas por meio de ferramentas e serviços digitais de interação com o cidadão e com entidades externas.

Art. 13 São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos, além daqueles constantes das Leis nºs 13.460, de 26 de junho de 2017, e 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais):

I - gratuidade no acesso às soluções de Governo Digital no Legislativo;

II - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

III - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DO GOVERNO DIGITAL NO LEGISLATIVO

Seção I – Do Portal Eletrônico Oficial

Art. 14 O Portal Eletrônico Oficial da Câmara Municipal de Carmo da Mata, disponibilizado pelo Programa Interlegis do Instituto Legislativo Brasileiro – IBL, sem custo, desenvolvido utilizando ferramentas licenciadas com software livre, e hospedado em datacenter do Senado Federal, nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 081/2023, é o principal meio digital de comunicação institucional, disponível em <https://www.carmodamata.mg.leg.br/>.

Parágrafo único. O portal deve conter informações atualizadas sobre as atividades legislativas, atos normativos, notícias institucionais, agenda de eventos, além de acesso direto a outros instrumentos de Governo Digital regulamentados nesta Resolução.

Art. 15 O portal deverá seguir as normas nacionais de transparência e o Índice de Transparência dos Portais Legislativos do Senado Federal, disponibilizando, no mínimo, informações sobre:

- I – os parlamentares que compõem a Casa, com biografia e respectivos partidos;
- II – composição das comissões;
- III - as propostas em tramitação e já tramitadas, acompanhadas de vídeos, notícias ou estudos na página oficial das propostas que as tornem mais compreensíveis pelo cidadão;
- IV - informações sobre agenda e pauta das sessões do plenário e das comissões;
- V – estrutura organizacional da Câmara e informações sobre servidores;
- VI – receitas e despesas da Câmara Municipal;
- VII – licitações, processos de dispensa e de inexigibilidade e contratos, organizados cada um em pasta onde conste de forma unificada os respectivos documentos;
- VIII – meios de contato da Câmara, vedada a disponibilização de informações pessoais dos vereadores, como telefones e endereços;
- IX – links para SAPL, e-SIC, Portal da Transparência, Leis Municipais.

Seção II – Do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Art. 16 O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, disponibilizado pelo Programa Interlegis do Instituto Legislativo Brasileiro – IBL, sem custo, desenvolvido utilizando ferramentas licenciadas com software livre e hospedado em datacenter do Senado Federal, nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 081/2023, é o sistema oficial para controle de tramitação de proposições, organização de sessões plenárias, controle de votação e gestão eletrônica do processo legislativo no âmbito da Câmara Municipal, disponível em <https://sapl.carmodamata.mg.leg.br/>.

Parágrafo único. O SAPL poderá também ser utilizado para a publicidade, tramitação e gestão eletrônica dos documentos administrativos, como ofícios, convites, portarias e outros.

Art. 17 O SAPL será utilizado para, entre outros:

- I – protocolo de matérias legislativas e documentos administrativos;
- II – acompanhamento de tramitação de matérias legislativas;
- III – publicidade de matérias legislativas, atos do processo legislativo e documentos administrativos;
- IV – organização e publicidade da pauta de sessão plenária e de comissões.

Parágrafo único. A publicidade dos atos e normas no SAPL não dispensa a publicação no diário oficial.

Art. 18 A Câmara Municipal deverá disponibilizar treinamento e suporte técnico para os servidores e vereadores, visando à correta utilização do SAPL.

Art. 19 Fica dispensada a necessidade de armazenamento dos documentos do processo legislativo em formato físico quando forem produzidos como documento nato-digital ou documento digitalizado, nos termos desta Resolução, e armazenados no SAPL, com backup.

Art. 20 A Câmara Municipal deve zelar pela a alimentação de informações no SAPL, que será realizada por servidores designados da Casa, que assumirão responsabilidade pela segurança e a autenticidade da base de dados.

Art. 21 O SAPL deve garantir a consulta pública e a transparência das proposições legislativas e documentos administrativos.

Seção III – Do Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC)

Art. 22 O Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC) é a ferramenta digital destinada a receber e processar pedidos de acesso à informação, conforme as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011.

§1º O e-SIC deve garantir ao cidadão a possibilidade de solicitar informações públicas de forma gratuita e eletrônica, acompanhar o andamento do pedido e receber as respostas por meio digital.

§2º Compete à Secretaria-Geral da Câmara manter o sistema em funcionamento contínuo, garantindo acessibilidade e respostas em conformidade com os prazos legais.

Art. 23 O e-SIC não ressalva a obrigação da Casa em adotar medidas de transparência ativa, de publicação e divulgação de informações de interesse público, que deve ser progressivamente aumentada.

Art. 24 O e-SIC 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, priorizando-se aquelas ainda não disponibilizadas de forma ativa pela Casa.

Parágrafo único. O solicitante deverá informar seu nome completo e meio de contato, sendo vedadas exigência relativa aos motivos da solicitação de informações.

Art. 25 Além do e-SIC, fica garantido o pedido de informação requerido:

a) por meio de envio de mensagem ao e-mail oficial: protocolo@carmodamata.mg.leg.br;

b) pessoalmente na sede da Câmara Municipal, na Secretaria-Geral;

Art. 26 A resposta ao pedido de acesso à informação deverá ser redigida em linguagem simples, de fácil compreensão pelo cidadão e processada com rapidez, no prazo máximo determinado.

Art. 27 O prazo para resposta da solicitação de informação será de 10 (dez) dias úteis, e poderá ser prorrogada por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa da Casa, da qual será cientificado o requerente.

Art. 28 Na hipótese de a Casa não dispor da informação requerida, por não ser de sua competência a manutenção e/ou produção da informação, a Casa deverá indicar o órgão ou a entidade que poderá deter a informação, ou, se possível, remeter o requerimento, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

Art. 29 Em caso de negativa de acesso à informação ou sobre as razões da negativa do acesso, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência, dirigido à Mesa Diretora da Casa, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 30 O Sistema de Informações ao Cidadão deverá ser gerido, monitorado e organizado pela Coordenação da Secretaria, devendo haver cooperação entre os setores para o fornecimento da resposta adequada, se for o caso.

Seção IV – Do Portal da Transparência

Art. 31 O Portal da Transparência da Câmara Municipal de Carmo da Mata é o instrumento destinado à divulgação de dados sobre a gestão administrativa, financeira e orçamentária, em cumprimento às normas de transparência pública, especialmente a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§1º Devem ser disponibilizadas, em tempo real, informações sobre receitas, despesas, contratos, licitações, folha de pagamento e demais atos administrativos.

§2º O Portal da Transparência deve ser estruturado de forma a garantir a acessibilidade e o fácil entendimento das informações por qualquer cidadão.

§3º O Portal da Transparência poderá ser acessado por meio de link próprio, que deve ser disponibilizado no Portal Eletrônico Oficial em local de destaque.

Seção V – Do e-mail legislativo oficial

Art. 32 O E-mail Legislativo Oficial, disponibilizado pelo Programa Interlegis do Instituto Legislativo Brasileiro – IBL, sem custo, desenvolvido utilizando ferramentas licenciadas com software livre e hospedado em datacenter do Senado Federal, nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 081/2023, abrange os endereços eletrônicos institucionais de uso exclusivo dos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Carmo da Mata, destinado à comunicação oficial, com extensão @carmodamata.mg.leg.br.

§1º Todos os atos administrativos e legislativos que necessitem de comunicação eletrônica devem utilizar, preferencialmente, o e-mail legislativo oficial.

§2º A administração da Câmara deve garantir a segurança, integridade e confidencialidade das comunicações realizadas por meio do e-mail legislativo oficial.

Art. 33 Serão utilizados de forma permanente os seguintes endereços:

I – camara@carmodamata.mg.leg.br: para as comunicações da Secretaria-Geral, inclusive suas Coordenações e Setores;

II – juridico@carmodamata.mg.leg.br: para a Advocacia Legislativa;

III - protocolo@carmodamata.mg.leg.br: para o recebimento de documentos em meio digital a serem protocolados na Casa.

§1º Sem prejuízo no disposto no caput, outros endereços de e-mail legislativo oficial poderão ser criados, conforme conveniência e necessidade.

§2º O endereço oficial de protocolo da Casa, nos termos do inciso III do art. 33 desta Resolução, possui fé pública para o envio e recebimento dos documentos oficiais, nos termos desta Resolução, com a admissão de todas as atribuições do Protocolo Geral da Câmara Municipal, e será gerenciado por servidor designado pelo presidente, observado o art. 61 e seguintes.

Art. 34 No início de cada legislatura, o vereador deve informar o endereço de e-mail que utilizará como comunicação oficial, admitido:

I – preferencialmente, o uso de endereço de e-mail legislativo oficial, criado com o nome e sobrenome do vereador;

II – excepcionalmente, o uso de endereço de e-mail particular.

Parágrafo único. Ao final do mandato do vereador, o respectivo endereço de e-mail legislativo oficial será excluído, após procedimento de backup das informações nele contida, que será entregue ao vereador em mídia adequada.

Art. 35 No início de cada legislatura, a Câmara providenciará envio de mensagem ao Poder Executivo informando seus endereços de e-mail de comunicação oficial e solicitando que sejam informados os endereços de e-mail oficiais a serem utilizados pelo Poder Executivo, os quais serão tomados como comunicação oficial entre os órgãos do Poder Executivo e Poder Legislativo.

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

Art. 36 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.

Art. 37 O campo "assunto" do e-mail deve ser preenchido de forma clara e objetiva, com o propósito de facilitar a organização documental e a identificação imediata do conteúdo tratado, tanto pelo remetente quanto pelo destinatário.

Art. 38 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.

Art. 39 A criação ou exclusão de conta de e-mail legislativo oficial é feita mediante credenciamento prévio e mediante assinatura de termo de responsabilidade pelo usuário, pelo responsável do Setor de Suporte de Tecnologia e Comunicação e pela presidência, constando as datas inicial e final da utilização do e-mail, além das informações de responsabilidade da utilização do e-mail pelo usuário.

Art. 40 Compete ao Setor de Suporte de Tecnologia e Comunicação em conjunto com a Coordenação da Secretaria realizar procedimentos para a preservação da integridade, disponibilidade, backup e segurança do e-mail protocolo@carmodamata.mg.leg.br, por meio do download das mensagens ao servidor próprio de arquivos da Casa, assinatura eletrônica dos arquivos pelos servidores responsáveis de ambos os setores, se for o caso, e backup das informações pelo Setor de Suporte de Tecnologia e Comunicação.

Seção VI – do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal

Art. 41 O Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Carmo da Mata, disponibilizado por meio do Diário Online da Associação Mineira de Municípios (AMM), é o veículo oficial de publicação de atos normativos, administrativos e legislativos, nos termos da Resolução nº 291/2023.

§1º O Diário Eletrônico deve garantir ampla publicidade e autenticidade dos atos publicados, sendo disponibilizado em formato acessível e de fácil consulta.

§2º A publicação eletrônica no Diário Online substitui quaisquer formas impressas de divulgação e tem o mesmo efeito legal.

§3º O sítio oficial do Diário Oficial dos Municípios Mineiros está disponível no endereço eletrônico: <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>

§4º Compete ao presidente nomear servidor para cadastro e envio os documentos eletrônicos da Casa que necessitam de publicação oficial no Diário Online da AMM.

§5º No sítio oficial da Casa deve constar, em local de destaque em sua página inicial, um link para as publicações no Diário Online da AMM enviados pela Casa.

Seção VII – Plataforma de Normas Municipais

Art. 42 A Plataforma de de Normas Municipais é o instrumento digital oficial destinado a garantir o acesso público às normas editadas no âmbito do Município de Carmo da Mata, promovendo a organização, a transparência e a eficiência na consulta e gestão do ordenamento jurídico municipal.

Art. 43 A plataforma deverá ser estruturada para atender às seguintes funcionalidades:

I - Indexação: organização sistemática das normas municipais, permitindo sua categorização por temas, datas, números ou palavras-chave;

II - Consolidação: integração de normas correlatas em textos unificados e atualizados, garantindo clareza e coerência legislativa;

III - Compilação: agrupamento de normas por assuntos específicos, facilitando a identificação de todo o arcabouço normativo referente a um tema;

IV - Versionamento: registro das versões originais e posteriores de cada norma, evidenciando alterações, revogações e atualizações realizadas ao longo do tempo;

V - Sistema de Pesquisa Inteligente: disponibilização de ferramenta de busca avançada com filtros por palavra-chave, número da norma, data de publicação e categorias, além de uso de tecnologias de inteligência artificial para sugestões de normas relacionadas.

Art. 44 A plataforma deve ser acessível ao público e ser disponibilizada em link no Portal Eletrônico Oficial da Câmara Municipal de Carmo da Mata, com navegação intuitiva e design responsivo.

§1º Todo o conteúdo disponibilizado deve ser atualizado periodicamente, de forma a refletir o estado atual da legislação municipal.

§2º A plataforma deve garantir acessibilidade digital, atendendo aos padrões nacionais e internacionais, assegurando que pessoas com deficiência ou limitações de acesso possam utilizar plenamente suas funcionalidades.

§3º A gestão da plataforma deve incluir:

I - a revisão periódica do conteúdo para evitar inconsistências ou lacunas no acervo normativo;

II - a inclusão de novas normas em até 15 (quinze) dias após sua publicação oficial;

III - a manutenção da funcionalidade plena do sistema, corrigindo falhas ou implementando melhorias quando necessário.

Art. 45 Fica autorizada a contratação de pessoa jurídica especializada para fins de cumprimento do disposto nesta Seção.

TÍTULO III DO PROGRAMA LEGISLATIVO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 São diretrizes do Programa Legislativo de Processos Eletrônicos:

I - promover o uso do meio eletrônico para a autuação, a tramitação e a gestão de processos legislativos e administrativos ;

II - estimular a transformação digital e a inovação na gestão dos processos legislativos e administrativos;

III - contribuir para a disseminação da cultura da transparência no Poder Legislativo;

IV - promover a sustentabilidade por meio da racionalização dos insumos necessários à produção de processos legislativos e administrativos;

V - promover a simplificação das rotinas legislativas e administrativas;

VI - contribuir para o aumento da eficiência do Poder Legislativo nas suas funções institucionais; e

VII - contribuir para a melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão pelo Poder Legislativo.

Art. 47 A Câmara Municipal poderá diligenciar a participação no Programa Nacional de Processos Eletrônicos, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 11.946, de 12 de março de 2024.

Art. 48 Para fins do Programa Legislativo de Processos Eletrônicos, compete à Câmara Municipal:

I - firmar acordos de adesão não onerosa de soluções informatizadas com demais entidades e órgãos públicos;

II - promover a articulação dos servidores e agentes políticos, com vistas a assegurar a execução e o cumprimento do objetivo e das diretrizes do programa;

III - promover ações educativas e de divulgação junto aos servidores e agentes políticos para a disseminação de boas práticas de gestão documental, a transparência e a inovação na gestão dos processos legislativos e administrativos;

IV - fornecer aos servidores e agentes políticos capacitação e material à implantação e à utilização das soluções informatizadas do programa;

V - manter a atualização e a compatibilidade tecnológica das soluções informatizadas;

VI - estimular iniciativas destinadas ao aprimoramento das soluções informatizadas do programa;

VII - elaborar plano de implantação das soluções informatizadas do programa;

VIII - utilizar e fomentar o uso das soluções informatizadas, de forma a contribuir para o desenvolvimento e o avanço da transformação digital no Poder Legislativo;

IX - promover ações de capacitação dos servidores e agentes políticos em temas relacionados com a otimização da gestão de processos legislativos e administrativos e a operacionalização das soluções informatizadas do programa;

X - prover a conectividade para sustentação do processo eletrônico no Poder Legislativo;

XI - prestar suporte e assistência técnica aos servidores e agentes políticos usuários das soluções informatizadas do programa;

XII - executar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à observância de normas legais;

XIII - implementar o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e os demais instrumentos técnicos de gestão documental necessários ao programa, de acordo com a legislação, podendo se utilizar da elaborada pelo Estado; e

CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I – Disposições Gerais

Art. 49 Para o atendimento ao disposto nesta Resolução, a Câmara Municipal utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos legislativos e administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 50 Nos processos legislativos e administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, caso em que poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 72 e seguintes.

Art. 51 Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique, quando aplicável.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 52 O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 53 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, conforme procedimento de protocolo e apresentação eletrônica de documentos previsto no art. 61 e seguintes.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados entregues ao órgão na forma do caput são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 75 e art. 76.

Art. 54 Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 55 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 56 A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação e os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle da Câmara, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 57 A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais poderá seguir as políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING, do Governo Federal, de modo a oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Art. 58 A Câmara deverá estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:
I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e
II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 59 Para os processos administrativos e legislativos eletrônicos regidos por esta Resolução, deverão ser observados os prazos legais para manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 60 Na adoção do processo administrativo eletrônico deverá ser observado o Programa Nacional de Processo Eletrônico, instituído pelo Decreto Federal nº 11.946, de 12 de março de 2024.

Seção II - Do protocolo eletrônico

Art. 61 A apresentação de documentos por órgão ou entidade, cidadão, vereador ou servidor na Câmara Municipal e o envio de documentos pela Câmara Municipal estão sujeitos ao protocolo eletrônico, nos termos desta Seção.

Art. 62 A apresentação de documentos legislativos e administrativos para protocolo no âmbito da Câmara Municipal deverá ser feito, preferencialmente, em meio digital e assinado eletronicamente nos termos da legislação aplicável e desta Resolução.

§1º O canal oficial para o envio, por órgão ou entidades externos, pelo cidadão ou por vereador, de documentos administrativos e legislativos para protocolo na Câmara Municipal é o e-mail protocolo@carmodamata.mg.leg.br.

§2º Os protocolos internos de matérias legislativas ou documentos administrativos serão feitos diretamente por servidor público da

Câmara Municipal no SAPL.

§3º No caso de apresentação de documento em papel para protocolo na Câmara Municipal, deverá ser realizado o protocolo eletrônico no SAPL, com digitalização do documento nos termos desta Resolução e posterior inclusão do respectivo arquivo no SAPL.

Art. 63 Quando se tratar de proposições do processo legislativo, a apresentação para protocolo na Casa deve acompanhar, necessariamente, o documento em formato PDF com a devida assinatura eletrônica válida e o respectivo arquivo em formato editável, preferencialmente em Word.

Parágrafo único. A apresentação do arquivo em formato editável é dispensada para os anexos da proposição.

Art. 64 O servidor responsável pelo recebimento de documento deverá proceder ao protocolo eletrônico no SAPL, com identificação adequada do documento, anexação do respectivo arquivo em meio digital e emissão do comprovante eletrônico de protocolo, que deverá ser remetido ao interessado.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se ao caso de apresentação de documento em papel para protocolo na Câmara Municipal, observado o §3º do art. 62 desta Resolução.

Art. 65 A produção e o envio de documentos na Câmara deverá ser feito, preferencialmente, em meio digital, assinado eletronicamente nos termos da legislação aplicável e desta Resolução, com respectivo protocolo eletrônico no SAPL, se for o caso.

Art. 66 As matérias legislativas e documentos administrativos incluídos em pauta devem estar protocolados e anexados ao SAPL com prazo mínimo de 12h de antecedência

Parágrafo único. Será permitida, excepcionalmente, a inclusão em pauta de proposições não protocoladas na data limite disposto no caput, após deliberação do plenário, em virtude de falha técnica.

Art. 67 Para a comunicação com outros Poderes, órgãos, entidades, associações e cidadãos, a Câmara deverá incentivar a comunicação por meios digitais, com o encaminhamento de ofícios para informar e detalhar as novas rotinas de protocolo eletrônico, de maneira a garantir cooperação, agilidade, redução de custos e maior eficiência.

Art. 68 Na hipótese de não ser possível o protocolo e apresentação de eletrônica de documentos, a Câmara poderá excepcionalmente:

I – receber documento em papel e proceder à digitalização imediata do documento apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 1º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Câmara e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 69 No caso excepcional de protocolo de documento em papel, devem ser observadas as disposições acerca do protocolo eletrônico, da digitalização de documentos e da alimentação do SAPL.

Art. 70 As correspondências e notificações em papel recebidas na Câmara devem ser imediatamente digitalizadas, protocoladas eletronicamente no SAPL, com a anexação do respectivo arquivo, e

encaminhadas por meio digital ao servidor público e/ou agente político interessado.

Art. 71 A correta formação e andamento do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade da Câmara Municipal, que buscará a cooperação técnica e administrativa entre os servidores do Poder Executivo e Legislativo, de maneira a tornar o processo eficiente e harmônico entre os Poderes.

Seção III - Da digitalização de documentos, armazenamento e arquivo

Art. 72 A elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletrônico deverão observar o disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

Art. 73 Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização por servidor efetivo da Casa para fins de armazenamento em meio eletrônico, desde que assinado digitalmente pelo servidor que certificou o documento original, nos termos desta Resolução e da legislação federal pertinente, possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

Art.74 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal deve ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado e seguir o disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 75 Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 76 A Câmara poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

CAPÍTULO III DO USO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art. 77 As disposições deste Capítulo aplicam-se à
I - interação eletrônica interna da Câmara Municipal;
II - interação entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado, diretamente ou por meio de procurador ou de representante legal, e a Câmara Municipal; e
III - interação eletrônica entre a Câmara Municipal e outros entes públicos de qualquer Poder ou ente federativo.

Art. 78 Os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a Câmara Municipal são:

I - assinatura simples: admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público;

II - assinatura eletrônica avançada: admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

a) as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

- b) a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;
- d) os atos relacionados a autocadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;
- e) as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;
- f) o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos legislativos e administrativos ou medidas de fiscalização; e
- g) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos; e

III - assinatura eletrônica qualificada: aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

- a) os atos assinados pelo Presidente da Câmara; e
- b) as demais hipóteses previstas em lei.

§ 1º A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

§ 2º A assinatura simples de que trata o inciso I do caput será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses do inciso III do caput.

Art. 79 Observado o disposto neste Capítulo, os vereadores e os servidores ficam obrigados a ter meio de assinatura eletrônica, condizente com o nível mínimo em que atuarem, que poderá ser realizada, entre outros, por meio de:

- a) certificado digital adquirido e mantido às expensas do órgão;
- b) plataformas de assinatura eletrônica;
- c) sistemas de governo, como a Plataforma gov.br e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

Parágrafo único. Compete ao Setor de Suporte de Tecnologia e Comunicação prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos certificados dos vereadores e servidores.

Art. 80 Em documento nato-digital, no espaço destinado à assinatura do autor, deve constar a expressão “documento assinado digitalmente”.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81 A Câmara Municipal deverá apresentar cronograma de implantação do uso do meio eletrônico para a realização do processo legislativo e administrativo e diligenciar para a sua implantação.

Art. 82 Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pelo Setor de Suporte de Tecnologia e Comunicação 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. 83 O detalhamento das rotinas e procedimentos administrativos inerentes aos processos eletrônicos da Casa poderão ser regulamentados por meio de Portaria da Mesa Diretora.

Art. 84 Os providências para a implantação desta Resolução terão início imediato, com aplicação proporcional ao avanço dos procedimentos necessários para sua implantação;

Art. 85 A Mesa Diretora deverá manter a contratação do serviço com provedores de Internet, de maneira a evitar a interrupção do serviço e com serviço dedicado para assegurar a confiabilidade e o acesso aos serviços informacionais pela rede mundial de computadores.

§1º Compete ao Setor de Suporte de Tecnologia e Comunicação prestar apoio e fiscalizar os contratos dos provedores de internet da Casa, nos quais deverão estar previstos os prazos para atendimento de eventuais interrupções e/ou problemas técnicos ocasionados pela(s) empresa(s) provedora(s) do acesso à Internet.

§2º A Casa buscará garantir, ao menos, dois acessos distintos e com diferentes provedores, para a conexão com a Internet, como forma de aumentar a conectividade e os serviços informacionais disponíveis na Internet.

§3º Compete ao setor de informática realizar procedimentos de segurança e controle de acesso dos dispositivos da Casa para conexão com a Internet, e compete aos usuários a responsabilidade pela utilização de seus respectivos equipamentos e acessos aos sistemas e à Internet da Casa.

Art. 86 As despesas decorrentes com a presente Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 87 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Carmo da Mata, 19 de dezembro de 2024.

REVERTON JEAN DE OLIVEIRA

Vereador Presidente

ANDERSON FABRÍCIO TEODORO

Vereador Vice-Presidente

GILSON CARLOS DA SILVA

Vereador Secretário

Publicado por:

Silma Resende Franciscani

Código Identificador:4A973569

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros
no dia 20/12/2024. Edição 3922

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>