



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

Resolução nº 04/2020

Institui o processo legislativo eletrônico e regulamenta o uso de ferramentas tecnológicas no âmbito da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas.

Faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas aprovou e eu, Presidente, nos termos do art. 16, IV c/c art. 32, IV da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta resolução dispõe sobre a implantação do processo legislativo eletrônico, através dos sistemas de informática cedidos pelo Programa Interlegis, e sobre o uso de ferramentas tecnológicas no intuito de conferir maior segurança e agilidade na assinatura e tramitação de documentos legislativos.

Art. 2º. Para os efeitos dessa Resolução, considera-se:

I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis do Senado Federal, que permite a automação completa das atividades do processo legislativo;

II – Portal Modelo: plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis, que possibilita a gestão e publicação de conteúdos na internet;

III – Certificado Digital: identidade digital da pessoa física ou jurídica no meio eletrônico, que garante autenticidade, confiabilidade, integridade e não repúdio nas operações que são realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica aos documentos;

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 “@bomjardimdeminas.mg.leg.br”;

VI – Servidor de Arquivos: computador conectado a uma rede que tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos, 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

Amplificada



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

cópia de segurança dos arquivos dos usuários;

VIII – Backup de dados em nuvem: armazenamento de arquivos em *data-centers* de empresas especializadas, que permite que os dados sejam acessados a partir de qualquer dispositivo conectado à internet, a fim de facilitar o processo de compartilhamento dos dados;

IX – Softwares para assinatura digital: pacote de aplicativos que permitem assegurar a validade jurídica dos documentos assinados, além de facilitar o processo de assinatura eletrônica;

X – Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), vinculado ao Senado Federal, que objetiva fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas federal, estadual e municipal, disponibilizando, de forma gratuita, os produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros;

XI – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil): cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais, correspondente à primeira autoridade da cadeia de certificação;

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, responsável pelo credenciamento de empresas para fornecer certificados padrão ICP-Brasil.

Art. 3º. A Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas 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 que lhe forem disponibilizados.

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

Art. 4º. Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas 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 para Assinatura Digital.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 5º. As atividades do Processo Legislativo na Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas dar-se-ão exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 6º. Todas as proposições legislativas deverão ser incluídas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

§ 1º. Compete à Secretaria o recebimento das proposições no SAPL e o fornecimento ao autor do recibo de protocolo de proposição.

§ 2º. Nenhuma proposição será protocolada e recebida no SAPL sem a devida assinatura do autor, preferentemente por meio digital.

Art. 7º. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

- I – Programa Interlegis;
- II – Diretor de Secretaria da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas.

Art. 8º. Compete ao Programa Interlegis prover as seguintes atividades e serviços:

- I – Hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões dos sistemas cedidos à Câmara;
- II – Atualizações e migrações do SAPL;
- III – Soluções dos erros reportados pelo Diretor de Secretaria da Câmara;
- IV – Realização de cursos, palestras e oficinas aos usuários do SAPL.

Art. 9º. Compete ao Diretor de Secretaria responsabilizar-se pelas seguintes atividades:

- 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;



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

- 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. 10. Compete à Secretaria da Câmara, sob a supervisão do Diretor de Secretaria:

- 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 de sessões;
- d) Matérias legislativas;
- e) Tramitação em lote;
- f) Acessório em lote;
- g) Sessões plenárias, 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 demais usuários do SAPL.

Art. 11. Compete aos Auxiliares de Secretaria, no que diz respeito à operacionalização do processo legislativo no SAPL:

- I – Auxiliar o vereador na elaboração de proposição a ser lançada no sistema;
- II – Coletar a assinatura do parlamentar nas proposições a serem tramitadas;
- III – Lançar a proposição no SAPL;
- IV – Lançar os pareceres das comissões permanentes no sistema.

Art. 12. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <https://sapl.bomjardimdeminas.mg.leg.br>.

Art. 13. O Diretor de Secretaria criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

§ 1º. São usuários do SAPL:

- I – Comissões;
- II – Mesa Diretora;
- III – Parlamentares;
- IV – Poder Executivo;
- V – Secretaria da Câmara.

§ 2º. A senha da Secretaria da Câmara permitirá amplo acesso 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 respectivos Presidentes.

Art. 14. A tramitação das proposições pelo SAPL seguirá as seguintes etapas, todas de responsabilidade da Secretaria da Câmara, sob supervisão do Diretor de Secretaria:

I – Fase preliminar, abrangendo as seguintes atividades:

- a) elaborar a proposição;
- b) atribuir a numeração à proposição, por meio do próprio sistema;
- c) coletar a assinatura do parlamentar (física ou digital);
- d) lançar a proposição no sistema;

II – Fase intermediária:

- a) realizar a tramitação inicial da proposição no SAPL;
- b) incluir as matérias no módulo Sessão Plenária;
- c) encaminhar a todos os vereadores, por meio de seus e-mails institucionais, os arquivos digitais das proposições protocoladas ou os links para o respectivo acesso;
- d) confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos e-mails institucionais dos vereadores e da Secretaria;

III – Fase final:

- a) lançar as votações das matérias no SAPL;
- b) registrar a tramitação completa das matérias.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

Parágrafo único. Os vereadores terão acesso a todas as proposições legislativas através do SAPL, e somente receberão cópias impressas quando o solicitarem.

Art. 15. Mediante sua anuência prévia, o Prefeito Municipal poderá ser cadastrado como usuário do SAPL, para fins de consulta de informações públicas, e de envio de proposições de iniciativa do Poder Executivo.

§ 1º. As indicações serão lidas no Expediente e encaminhadas via e-mail institucional da Secretaria da Câmara ao Prefeito Municipal, no endereço de e-mail institucional por ele indicado.

§ 2º. Os requerimentos de informações apresentados por vereadores serão encaminhados ao prefeito, na forma do § 1º, imediatamente após serem recebidos e acatados pelo Presidente, em observância ao disposto no artigo 14-A da Lei Orgânica do Município.

§ 3º. Poderão também ser encaminhados ao prefeito, pelo meio previsto no § 1º, os autógrafos de projetos de leis aprovados pela Câmara, assinados digitalmente.

§ 4º. As proposições de que tratam os parágrafos anteriores deste artigo serão enviadas ao Prefeito Municipal em arquivos digitais no formato Portable Document Format (PDF), assinados digitalmente ou digitalizados do original impresso.

CAPÍTULO III DO PORTAL MODELO

Art. 16. O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas.

Art. 17. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

- I – Programa Interlegis;
- II – Diretor de Secretaria da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas.

Art. 18. Compete ao Programa Interlegis prover as seguintes atividades e serviços:

- I – Hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Portal;
- II – Atualizações e migrações do Portal;
- III – Soluções dos erros reportados pelo Diretor de Secretaria da Câmara;
- IV – Realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do Portal.

Art. 19. Compete ao Diretor de Secretaria responsabilizar-se pelas seguintes atividades:



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

I – Administração e configuração do Portal Modelo;

II – Inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara.

Art. 20. 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. 21. O acesso ao Portal Modelo será feito pelo endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <http://www.bomjardimdeminas.mg.leg.br/>.

CAPÍTULO IV

DO CERTIFICADO DIGITAL E DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 22. A assinatura de todos os documentos que integram os processos administrativo e legislativo eletrônicos da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas serão firmadas preferentemente por método digital (“assinatura digital”).

Art. 23. Os Certificados Digitais serão renovados anualmente, sempre no mês de janeiro, e fornecidos a cada parlamentar e aos seguintes servidores:

I – Responsável pelo Controle Interno;

II – Membros da Comissão Permanente de Licitação;

III – Diretor de Secretaria

IV – Contador;

V – Tesoureiro.

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

§ 2º. Compete à Secretaria da Câmara prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos certificados digitais.

Art. 24. 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. 25. 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 forma gratuita o verificador de conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP-Brasil.

Art. 26. Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização,



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

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. 27. 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 V DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 28. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas.

Art. 29. São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem a extensão “@bomjardimdeminas.mg.leg.br”.

Art. 30. 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 Presidente da Câmara requisitará ao Prefeito Municipal que comunique ao Diretor de Secretaria 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@bomjardimdeminas.mg.leg.br

II – secretaria@bomjardimdeminas.mg.leg.br

Art. 31. Compete à Secretaria da Câmara a administração dos e-mails.

§ 1º. A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas pelo Diretor de Secretaria ou por servidor por este designado, mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.

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

I - envio de requerimento do usuário ao Diretor de Secretaria;

II - assinatura do Termo de Responsabilidade pelo usuário.

Art. 32. São e-mails institucionais:



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

- I – presidencia@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- II – secretaria@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- III – diretor@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- IV – secretaria@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- V – compras@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- VI – licitacao@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- VII – contabilidade@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- VIII – tesouraria@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- IX – controleinterno@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- X – ouvidoria@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- XI – escoladolegislativo@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- XII – imprensa@bomjardimdeminas.mg.leg.br
- XIII – juridico@bomjardimdeminas.mg.leg.br

Art. 33. Os e-mails dos vereadores seguirão a sintaxe: “nomeparlamentar@bomjardimdeminas.mg.leg.br”.

Art. 34. Qualquer irregularidade, falha no sistema ou uso indevido do e-mail deve ser imediatamente comunicado ao Diretor de Secretaria.

Art. 35. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a comunicação oficial.

Art. 36. Os e-mails devem ser redigidos com clareza e atenderão aos seguintes critérios:

- I – No campo assunto deverão constar:
 - 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 digitalizados ou 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.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

CAPÍTULO VI DO SERVIDOR DE ARQUIVOS

Art. 37. O servidor de arquivos objetiva o armazenamento e compartilhamento de arquivos digitais entre os setores da Câmara.

Art. 38. Competem ao servidor designado ou ao prestador contratado para prestar suporte na área de informática, as seguintes atividades:

- 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 – Elaboração de planos de contingência para casos 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. 39. Compete aos setores da Câmara:

- I – Promover a digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados pelo setor;
- II – Incluir os documentos digitalizados no sistema de informática pertinente, ou transferir ao setor ou servidor competente para fazê-lo.

CAPÍTULO VI DO SERVIDOR DE BACKUP

Art. 40. O servidor de backup será gerenciado pela Secretaria da Câmara, através de servidor designado para tal, e, se for o caso, sob orientação do suporte externo de informática de que se dispuser.

Parágrafo único. O servidor de backup deverá armazenar todos os documentos digitais constantes no servidor de arquivos.

CAPÍTULO VII DO BACKUP DE DADOS EM NUVEM

Art. 41. Todos os setores da Câmara armazenarão seus documentos digitais em *data-centers* de empresas especializadas, utilizando-se serviços de armazenamento em nuvem contratados ou escolhidos pela Câmara.

Art. 42. O servidor encarregado ou o suporte de informática definirá o software apropriado e fará a sua devida configuração e treinamento dos usuários.



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

CAPÍTULO IX DOS SOFTWARES PARA ASSINATURAS DIGITAIS

Art. 43. 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. 44. 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 coleta de assinaturas digitais envolvendo múltiplas partes;

VII – validação de documentos assinados.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os equipamentos (notebooks e desktops) instalados em plenário serão utilizados exclusivamente durante as sessões, sendo expressamente proibida a sua retirada para uso externo.

Art. 46. Compete à Secretaria da Câmara, com auxílio do Chefe de Gabinete, a preparação dos equipamentos do plenário nos dias das sessões.

Art. 47. O Presidente designará, dentre os servidores da Secretaria, os responsáveis por auxiliar os parlamentares durante cada sessão, podendo adotar regime de rodízio, sendo de competência desses servidores:

I – ligar e desligar os equipamentos do Plenário;

II – acionar o suporte de informática, em caso de problemas técnicos;

III – supervisionar a gravação da reunião e sua transmissão ao vivo, se for o caso;

IV – confecção das emendas e demais documentos apresentados em sessão;



Câmara Municipal de Bom Jardim de Minas

“Servindo o Povo”

V – coleta da assinatura (física ou 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, quando for o caso.

Art. 48. Todos os documentos a serem assinados digitalmente seguirão o modelo fornecido pelo Diretor de Secretaria aos parlamentares e servidores.

Art. 49. Os certificados digitais, bem como os softwares para assinaturas digitais, deverão ser adquiridos pelo Presidente a partir do início da vigência desta Resolução.

Art. 50. Compete ao Diretor de Secretaria à elaboração do projeto básico para implementação das ferramentas tecnológicas de que trata esta resolução.

Parágrafo único. A Câmara proverá suporte de Informática a fim de auxiliar a Secretaria na implementação das tecnologias e no treinamento dos servidores e parlamentares.

Art. 51. Na ausência do Diretor de Secretaria, as atribuições a ele atribuídas por esta resolução serão exercidas por um servidor da Secretaria da Câmara designado pelo Presidente para tal.

Art. 52. Os casos omissos ou as dúvidas que eventualmente surjam quanto à tramitação a ser dada a qualquer processo, serão submetidos à decisão do Presidente da Câmara, que firmará o critério a ser adotado e aplicado em casos análogos.

Art. 53. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Bom Jardim de Minas, 10 de dezembro de 2020.

Rita Maria de Almeida
Presidente

João Atarciso Martins Machado
Vice-Presidente

Sebastião Flávio de Paula
Secretário