



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2021

COMO CANCELAMENTO AO PLENÁRIO

EM 5/17/2021

CL

DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

Art. 1º Os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônicos, as assinaturas digitais, os sites e e-mails oficiais, os sistemas de informação e os mecanismos para assegurar a transparência ativa e passiva, no âmbito da Câmara Municipal de Matelândia (Casa), ficam regulamentados por esta Resolução.

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

I – meio eletrônico é qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

II – transmissão eletrônica é toda forma de comunicação e envio de arquivos à distância e em formato digital, e com a utilização de tecnologias de informação e de redes de comunicação digital, preferencialmente com a rede mundial de computadores (Internet).

III – processo legislativo é o conjunto de atos e proposições organizados pela Câmara Municipal, e iniciados pelos Poderes Executivo ou Legislativo, ou por cidadão, nos termos da Seção V, do Processo Legislativo, da Lei Orgânica de Matelândia.

IV – processo legislativo eletrônico é o conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais e com transmissão eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação das proposições do processo legislativo, e com a eliminação total da utilização de papel.

V - processo administrativo eletrônico é o conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais e com transmissão eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação de comunicados internos, ofício, memorandos, certidões, relatórios, e demais documentos administrativos, e com a eliminação total da utilização de papel.

V – proposição é toda matéria sujeita a apreciação do Plenário, conforme observância do Capítulo I, das proposições e da sua tramitação, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Matelândia.

VI – assinatura digital ou firma digital é uma técnica matemática e de tecnologia de informação para gerar e manter documentos digitais com validade legal, e com a utilização da tecnologia PKI (Public Key Infrastructure), e que deve garantir as seguintes propriedades:

a) autenticidade - o receptor deve ter meios para poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

b) integridade - qualquer alteração da mensagem ou do arquivo digital faz com que a assinatura perca sua validade e não corresponda mais ao documento digital;

c) não repúdio ou irretratabilidade - o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem ou do arquivo digital.

d) a assinatura digital, no âmbito da Câmara Municipal de Matelândia, é baseada em certificado digital emitido de acordo com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), com uma cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a identificação virtual do cidadão no Brasil, nos termos da Medida Provisória 2200/01 e demais dispositivos legais complementares.

VII - O certificado digital é um documento eletrônico assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, e que contém diversos dados sobre o emissor e o seu titular. A função precípua do certificado digital é a de vincular uma pessoa ou uma entidade a uma chave pública.

a) Para adquirir um certificado digital, o servidor ou agente político deve dirigir-se a uma Autoridade de Registro (AC), onde será identificado mediante a apresentação de documentos pessoais (dentre outros: cédula de identidade; CPF; título de eleitor; comprovante de residência e PIS/PASEP, se for o caso), sendo indispensável a presença física do futuro titular do certificado, uma vez que este documento eletrônico será a sua “carteira de identidade” no mundo virtual e será necessário para a assinatura das proposições e documentos no âmbito da Câmara Municipal de Matelândia.

b) As principais informações que constam em um certificado digital são: chave pública do titular; nome da AC que emitiu o certificado; número de série do certificado digital; assinatura digital da AC.

c) O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), autarquia federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República, é a Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) e é o órgão que credencia empresas a fornecer certificados padrão ICP-Brasil.

d) Fica instituída a obrigatoriedade da criação do certificado digital para Presidente da Câmara, ao 1º Secretário da Mesa Diretora e aos servidores designados pelo Presidente da Mesa Diretora.

e) As proposições legislativas serão feitas individualmente pelos agentes políticos através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, com acesso de login e senha próprio e protocolados dentro do sistema legislativo, que após incorporado será assinado digitalmente pelo 1º Secretário da Mesa Diretora garantido a autoria do vereador e autenticidade do documento.

f) As assinaturas digitais não precisam estar visíveis nos documentos assinados, mas é necessário conter informações para a verificação da integridade e autenticidade da assinatura digital.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

g) No espaço destinado para a assinatura dos autores do documento, deve-se trazer a seguinte inscrição: “Documento assinado digitalmente”, que contará com a certificação do 1º Secretário da Mesa através da aplicação do certificado digital compatível com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

h) Para consultar a autenticidade e integridade do documento, os usuários podem consultar o site <https://verificador.iti.gov.br/> ou link que vier a substituir o serviço, provido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, em que disponibiliza de forma gratuita o Verificador de Conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP-Brasil.

i) Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização por servidor efetivo da Casa, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente com certificado digital em conformidade com a ICP-Brasil e com a legislação federal pertinente, possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

j) No caso de produção de documento de forma integralmente eletrônica, com assinatura digital e em conformidade com a ICP-Brasil, é desnecessária a guarda do documento em meio físico.

VIII – Sítio eletrônico é o portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Matelândia na internet (WWW), disponível para consulta pública do cidadão, em que são disponibilizados os links de acesso aos principais sistemas informacionais da Casa, tais como o portal da transparência, as transmissões ao vivo e gravações das reuniões, o processo legislativo eletrônico, as notícias, a agenda das reuniões, as publicações do diário oficial, as informações dos processos licitatórios, e demais informações que assegurem a ampla publicidade e transparência dos atos administrativos e legislativos da Casa.

a) O sítio institucional oficial da Câmara Municipal de Matelândia está disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.matelandia.pr.leg.br>

IX – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) é o sistema oficial de disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo legislativo eletrônico no município de Matelândia na Internet, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas e administrativas, além das normas jurídicas do Município de Matelândia.

a) O sítio oficial do Processo Legislativo Eletrônico da Câmara Municipal de Matelândia está disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://sapl.matelandia.pr.leg.br>

b) As atividades de inclusão e manutenção no SAPL e do Servidor Interno de Arquivos Digitais serão realizadas por servidor(es) da Casa e mediante prévio credenciamento presencial com a criação de uma senha do(s) usuário(s), e designado(s) formalmente pela Presidência por meio de ato de nomeação e termo de responsabilidade assinado pelo(s) servidor(s), de modo a garantir segurança e autenticidade na base de dados oficial da Casa na internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

c) A Câmara Municipal de Matelândia em cooperação com o Senado Federal e o programa Interlegis, devem manter em funcionamento a infraestrutura e a segurança do SAPL;

d) O SAPL deve garantir a consulta pública e a transparência das proposições legislativas e administrativas, e das normas jurídicas municipais de Matelândia, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos, substituindo a utilização de papel no âmbito da Câmara Municipal de Matelândia, e com formas de permitir a verificação da autenticidade eletrônica de documentos da Casa pela internet pelos cidadãos e órgãos de controle.

e) Fica instituído o SAPL e o servidor de arquivos digitais da Casa, como sistemas oficiais para a guarda e divulgação dos documentos com assinatura digital, nos termos da legislação vigente, os quais passam a substituir a necessidade de duplicidade dos documentos em formato físico.

f) 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.

g) A indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidas no sítio da Câmara Municipal de Matelândia, e fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática de ato sujeito a prazo.

X – E-mail oficial ou correio eletrônico é a forma de comunicação oficial para transmissão de documentos com assinatura digital admitido no âmbito da Câmara Municipal de Matelândia, na apresentação de proposições pelos parlamentares, na comunicação interna dos servidores, e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo de Matelândia.

a) Para admissão como comunicação oficial, os servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de Matelândia devem necessariamente utilizar a extensão de e-mail @matelandia.pr.leg.br, não sendo permitida a utilização de qualquer outra extensão de e-mail para fins de comunicação oficial.

c) Fica instituído o e-mail protocolo@matelandia.pr.leg.br como protocolo oficial da Casa, que passará a admitir a fé pública para o envio e recebimento dos documentos oficiais, com a admissão de todas as atribuições do Protocolo Geral da Câmara Municipal de Matelândia, e o e-mail será gerenciado pelo(a) servidor(a) efetivo(a) responsável pelo setor de Administrativo designado pela Presidência.

d) Para admissão como comunicação oficial da Prefeitura (Poder Executivo) e da Câmara Municipal (Poder Legislativo), ambos do município de Matelândia, ficam admitidos os e-mails pref.executiva@matelandia.pr.gov.br e protocolo@matelandia.pr.leg.br, para o envio e recebimento de documentos eletrônicos criptografados e com assinatura digital, de maneira a garantir a origem, a não alteração das informações e o signatário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

e) 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.

f) 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.

g) Qualquer irregularidade, falha no sistema ou risco de uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados pelo usuário, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a alegação, pelo usuário, de uso indevido da sua respectiva conta de e-mail oficial e/ou do uso indevido da sua respectiva assinatura digital, nos termos da legislação federal vigente e do termo de responsabilidade assinado pelo usuário.

h) A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

i) O campo assunto do formulário de e-mail deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente, com a identificação mínima indicando o tipo de(as) proposição(ões) e/ou as palavras chaves do(s) documento(s).

j) Os arquivos anexados à mensagem devem ser utilizados no formato Open Document Format (ODF) ou DOCX e/ou Portable Document Format (PDF), e o e-mail que encaminha algum arquivo deve trazer informações sobre seu conteúdo no corpo da mensagem, sendo que na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo é necessário o envio do arquivo PDF assinado digitalmente e também do arquivo para edição em ODF ou DOCX.

k) 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, não se admitindo ao emissor negar a autenticidade da mensagem ou do arquivo digital, inclusive das mensagens recebidas do Poder Executivo.

l) Fica dispensada a assinatura digital na comunicação interna da Casa, por meio dos e-mails oficiais e mediante o termo de responsabilidade devidamente assinado pelo usuário (servidor ou agente político), com destaque para os e-mails de encaminhamento de proposição pelos parlamentares, comunicados, pedidos de informações às autoridades e aos servidores responsáveis por determinados setores, protocolo de requerimentos de férias, solicitação para participação em cursos de capacitação, prestação de contas de diárias com a digitalização de todos os comprovantes de despesas anexados aos e-mails, solicitações e encaminhamentos de pareceres jurídicos e de pareceres contábeis, prestação de informações sobre atestados médicos com o comprovante devidamente anexado ao e-mail, cotação de preços com fornecedores que utilizam e-mails empresariais, relatórios de autorias de controle interno e patrimonial, entre outros documentos de efeito interno à administração da Casa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

XI – Portal da Transparência é o sistema de informação disponível para consulta pública na internet, em que são disponibilizadas as informações pormenorizadas da contabilidade da Câmara Municipal de Matelândia, nos termos da Lei Complementar nº 131/2009 e demais alterações.

a) O sítio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Matelândia está disponível no endereço eletrônico: <https://www.matelandia.pr.leg.br/transparencia/orcamento-e-financas/portal-da-transparencia>

b) O site oficial institucional deverá manter um link na página inicial direcionado ao Portal da Transparência da Casa, para garantir ampla publicidade do serviço e das informações contábeis pormenorizadas da Casa.

c) Compete à contabilidade da Casa a responsabilidade pelo conteúdo das informações contábeis divulgadas no Portal da Transparência da Casa.

XII – As Licitações serão divulgadas no sítio oficial da Casa, em link próprio na página inicial, de modo a organizar as informações dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos em andamento e já encerrados, e de maneira a ampliar a publicidade dos atos administrativos, o controle dos cidadãos e órgãos de controle, a transparência das licitações e de maneira a privilegiar a ampliação da concorrência entre os licitantes.

b) As informações dos processos licitatórios da Casa na internet, devem contar, no mínimo, o edital completo e seus anexos, a(s) ata(s) da(s) sessão(ões) pública(s), a planilha com os resultados dos lances, os eventuais recursos e as contrarrazões de recursos contra atos da licitação, as respostas aos recursos elaborados pela Casa, o Despacho Decisório constando a adjudicação e/ou homologação do processo licitatório, e também o contrato administrativo oriundo do respectivo procedimento licitatório, inclusive com os termos aditivos.

c) Para cada processo licitatório será criada uma página no site institucional da Casa, que deverá agrupar, de forma unificada, todos os documentos eletrônicos necessários de divulgação.

e) As gravações das reuniões substituem as atas das reuniões, e o departamento legislativo criará um documento eletrônico para indexar as gravações, com a determinação do tempo de início e fim de cada manifestação parlamentar, acompanhado de identificação do autor da manifestação e com uma breve descrição de referência, e esse arquivo fará parte do sistema de gravações da Casa e ficará disponível na internet.

f) As gravações serão mantidas, no mínimo, pelo período de 2 (dois) anos na internet, e por tempo indeterminado nos servidores de streaming de vídeo da Casa.

XIV - Votação Eletrônica da Casa é o sistema de informação e controle documental que registra e determina, de forma digital, a manifestação de cada vereador sobre votações de todas as proposições da Casa, dispensando a utilização de carimbos e de papel.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

a) Cada vereador deverá utilizar o sistema eletrônico de votação para identificar seu respectivo voto em todas as proposições sujeitas à deliberação no plenário ou o departamento legislativo fará o registro das votações diretamente no SAPL, conforme o anúncio do resultado da votação pelo Presidente da Mesa Diretora.

b) A votação eletrônica poderá ser divulgada durante as reuniões, através da projeção das imagens no plenário da Casa, com a votação de cada parlamentar.

c) A tramitação oficial da Casa ficará vinculada ao sistema de votação eletrônica.

d) Após o término da votação eletrônica, compete ao departamento legislativo registrar o resultado da votação através de um documento eletrônico para cada proposição sujeita à deliberação do plenário, e esse documento deverá ser posteriormente assinado digitalmente pelo 1º secretário e encaminhado com o respectivo Projeto e publicado na Internet.

XV – Diário Oficial do Município de Matelândia (DOM) é o órgão oficial de/ publicações de atos de efeitos externo e interno da Casa

a) O sítio oficial do Diário Oficial do Município de Matelândia está disponível no endereço eletrônico: <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/matelandia>

b) O sítio oficial da Casa deve constar, em local de destaque em sua página inicial, um link para as publicações no DOM enviados pela Casa.

c) Cada servidor e setor da Casa ficam responsáveis pelo envio dos documentos eletrônicos necessários para publicação nos prazos definidos na legislação, com o envio do arquivo pelo e-mail oficial para o servidor designado pelas publicações.

XVI – Serviço de Informação ao Cidadão é o conjunto de procedimentos e rotinas administrativas que devem assegurar ao pleno acesso das informações mantidas e produzidas pela Câmara Municipal de Matelândia, a partir de solicitações requeridas pelo cidadão, com observância do art. 45 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Transparência Ativa e Passiva esperada da Administração Pública.

a) O pedido de informação poderá ser requerido e protocolizado pelo e-mail oficial protocolo@matelandia.pr.leg.br.

b) O acesso à informação deve ser simples e de fácil compreensão pelo cidadão, e os pedidos de informação devem ser processados com rapidez e em linguagem cidadã, com a digitalização dos documentos e assinatura do servidor responsável pela resposta ao pedido de informação, com a possibilidade de apresentação de recurso em caso de negativa de fornecimento da informação.

c) A prestação da informação solicitada será concedida gratuitamente, e preferencialmente em formato digital com os documentos assinados digitalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

d) O prazo para resposta da solicitação de informação física e/ou digital será de 10 (dez) dias, e poderá ser prorrogada por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa da Casa, da qual será cientificado o requerente.

e) Na hipótese da 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, ainda, remetendo o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

f) O protocolo dos documentos e requerimentos de informações, as informações sobre os procedimentos para o acesso à informação, os registros e centralização de dados para informar sobre a tramitação de documentos bem como o encaminhamento das respostas referentes à informação solicitada, fica a cargo da Secretaria Administrativa e da Ouvidoria do Poder Legislativo.

XVII – Os softwares de Gestão Pública e Serviços são os sistemas de informação que garantem o fluxo dos documentos e ações dos setores administrativos da Casa, por meio dos softwares de Gestão Contábil, Gestão de Compras, Licitações e Contratos, Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento), Gestão de Patrimônio, Portal da Transparência e Controle Interno.

a) Em virtude da complexidade e especificidade dos softwares de gestão pública e serviços para o setor público, fica autorizada a contratação, pela devida modalidade do processo licitatório, de empresas terceirizadas prestadoras de serviço e especializadas no setor público.

b) Os softwares contratados devem ser desenvolvidos e utilizados exclusivamente em ambiente Web e preferencialmente estarem disponíveis de forma remota, em tecnologia conhecida como “nuvem de dados”, com infraestrutura de data center adequado para garantir a segurança das informações e continuidade do serviço.

c) Compete à empresa contratada realizar os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de data center, manutenção legal, corretiva e tecnológica, e suporte técnico aos usuários.

d) Fica instituída a possibilidade de substituição dos documentos em papel para documentos eletrônicos com assinatura digital, a partir dos arquivos gerados pelos softwares de gestão pública.

e) A Casa evitará a contratação de softwares proprietários, de modo a reduzir custos e ampliar a independência tecnológica em relação às empresas terceirizadas.

f) 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

g) Compete aos usuários a responsabilidade pela utilização de seus respectivos equipamentos e acessos aos sistemas e à Internet da Casa.

DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Art. 3º Para protocolo, as proposições, anexos e documentos administrativos e legislativos deverão ser produzidos eletronicamente, assinados digitalmente com certificado digital.

§ 1º Nos casos de indisponibilidade do e-mail oficial do protocolo, ou qualquer outra impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal de Matelândia, fica suspensa a contagem de prazos e autoriza a prorrogação do protocolo para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema.

§ 2º Independente de falha técnica ou indisponibilidade do(s) e-mail(s), as pautas das reuniões da Casa deverão estar publicadas com prazo de 24h de antecedência, e com as proposições regularmente protocoladas, sendo permitida a inclusão na pauta após deliberação do plenário, das proposições não protocoladas na data limite do fechamento da pauta em virtude de falha técnica reconhecida pelo setor competente da Casa.

§ 3º A partir do dia 1º de junho de 2021, a Casa somente protocolará os documentos do Poder Executivo de Matelândia quando atendidos os requisitos do processo legislativo eletrônico, com os documentos enviados em formato digital para o e-mail oficial de protocolo@matelandia.pr.leg.br, em conformidade com a presente Resolução e com observância da Lei Orgânica de Matelândia.

§ 4º As proposições e documentos produzidos e transmitidos de forma eletrônica entre os Poderes Executivo e Legislativo deverão ser necessariamente assinados digitalmente pelo Presidente ou 1º Secretário, como garantia da origem e de seu signatário.

§ 5º Para a comunicação com outros Poderes, Órgãos, Entidades, Associações e Cidadãos, fica estabelecido que a Casa deverá incentivar a comunicação por meios digitais, com o encaminhamento de ofícios para informar e detalhar as novas rotinas de protocolo oficial da Casa, de maneira a garantir cooperação, agilidade, redução de custos e maior eficiência na comunicação institucional deste Poder Legislativo.

§ 6º Para munícipes que não possuem acesso à Internet e desejam protocolar documentos na Casa, fica autorizado ao servidor responsável pelo atendimento na recepção, receber o documento, e na sequência digitalizar e enviar como anexo do e-mail do servidor para o e-mail do protocolo, detalhando as informações que permitam a correta identificação do munícipe.

§ 7º Todas as correspondências e notificações impressas e protocoladas na Casa, devem ser imediatamente digitalizadas e encaminhadas para o e-



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

mail protocolo@matelandia.pr.leg.br, com cópia para o servidor(es) público(s) e/ou agente(s) político(s) interessado(s).

Art. 4º A correta formação e andamento do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade da Câmara Municipal de Matelândia, 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.

Art. 6º A comunicação por e-mail entre os Poderes Executivo e Legislativo exigem a confirmação de recebimento do e-mail e a assinatura digital pelo(s) autor(es) do(s) documento(s) eletrônico(s).

Parágrafo Único – Qualquer servidor e/ou agente político do Poder Executivo poderá assinar digitalmente os documentos eletrônicos e conforme as especificações técnicas definidas nesta Resolução.

Art. 7º Os sistemas de envio e recebimento de documentos eletrônicos da Câmara Municipal de Matelândia estarão ininterruptamente disponíveis para acesso e utilização, salvo nos casos e períodos de manutenção do sistema previamente comunicados no sítio oficial da Casa.

Art. 8º É livre a consulta das informações no sítio da Câmara Municipal de Matelândia, especialmente sobre as proposições e aos atos relativos ao processo legislativo digital, e a Casa deverá buscar garantir o mesmo nível de acesso informacional dos cidadãos e parlamentares.

Art. 9º As proposições e os documentos produzidos eletronicamente com garantia da origem e de seu signatário, e na forma desta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação previamente motivada e fundamentada de adulteração da mensagem e/ou dos documentos digitais.

§ 2º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume, formato e tamanho do documento, ou por motivo de ilegalidade deverão ser apresentados na Secretaria da Casa em original ou cópia autenticada, no prazo de 02 (dois) dias, contados do envio do e-mail oficial.

Art. 10º A conservação dos documentos digitais será efetuada inteiramente por meio eletrônico.

Parágrafo único. Os autos dos processos legislativos e administrativos eletrônicos da Casa deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenamento, em meios que garantam a preservação, autenticidade e integridade dos dados, inclusive com políticas e rotinas de backups.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

Art. 11 As rotinas e sistemas a serem desenvolvidos para o processo legislativo e administrativo eletrônicos deverão ser, preferencialmente, programas em código aberto e, obrigatoriamente, de propriedade da Câmara Municipal de Matelândia, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.

Parágrafo único. A Casa poderá firmar parcerias de cooperação técnica com o Senado Federal (Interlegis), com a Câmara dos Deputados e com a Assembleia Legislativa do Paraná, para manter softwares e rotinas administrativas, de maneira a otimizar a confiabilidade e segurança dos sistemas disponíveis na internet e para cooperar em âmbito federativo com outras Casas legislativas.

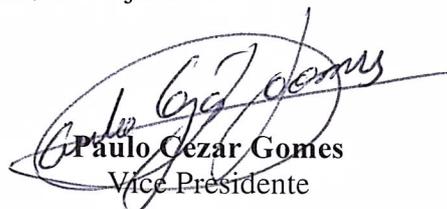
Art. 12 Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações em relação às rotinas de trabalho que empregam o uso de tecnologias de informação, com destaque para os procedimentos de backup dos arquivos digitais, cuidados com as senhas dos sistemas, cuidados com a navegação na internet, e demais orientações que dizem respeito à segurança do processo administrativo e legislativo eletrônico.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Matelândia, 21 de junho de 2021.


Celso Gregório
Presidente


Marenilce Mezzomo
1ª Secretária


Paulo César Gomes
Vice-Presidente


Jussara Scarpa
2ª Secretária

Justificativa



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

Justificativa

A Câmara Municipal está implantando o sistema de protocolo e-digital na qual receberá todos os documentos da Prefeitura Municipal por um e-mail oficial, assinados digitalmente através de certificados oficiais. Todo o trâmite será feito digitalmente através dos sistemas operacionais internos. Tal benefício gerará uma economia, principalmente com a impressão de papel, além da agilidade de tramitação e a eliminação de entrega documental pessoalmente, gerando além da economia de tempo e otimização do trabalho, a diminuição desburocratização, e nos tempos atuais diminuiria o contato e o distanciamento social exigidos por essa fase de pandemia, sem prejudicar o andamento do trabalho sem necessidade de suspensão dos trabalhos

A assinatura digital garante ao documento eletrônico os pilares da segurança da informação como: integridade, não repúdio, autenticidade e irretroatividade; podendo assegurar sua validade jurídica.

Vários municípios têm adotado este sistema e acreditamos que a administração pública como um todo adotará permanentemente a utilização do meio digital como forma de substituição ao documento impresso em papel, visando atender aos princípios da economicidade, eficiência, celeridade, segurança jurídica.

Diante do exposto espera contar com o usual apoio dos demais edis na aprovação do presente projeto de resolução.

Câmara Municipal de Vereadores.

Aos 22 de junho de 2021.


Celso Gregório
Presidente


Marenilce Mezzomo
1ª Secretária


Paulo César Gomes
Vice Presidente


Jussara Scarparo
2ª Secretária