



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 1 de 14

Dispõe sobre os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônico, e regulamenta o Protocolo Eletrônico na Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa e dá outras providências.

JAIRO VIDMAR, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa, Estado do Rio Grande do Sul,

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte Resolução Legislativa:

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônico, e o Protocolo Eletrônico na Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa, ficam instituídos e regulamentados por esta Resolução.

Art. 2º As tecnologias utilizadas nos processos administrativo e legislativo eletrônico são o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) desenvolvido pelo Interlegis (Senado Federal) em software livre e aberto, a assinatura digital com certificado emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil) e o Sistema de Correio Eletrônico (e-mail).

Art. 3º Para o disposto nesta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL): sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis do Senado Federal de apresentação, disponibilização, organização, tramitação, manutenção e transparência dos documentos eletrônicos do processo administrativo e legislativo eletrônico da Câmara de Vereadores de Serafina Corrêa na Internet, em que são incluídas e mantidas os documentos administrativos, as proposições legislativas, além das normas jurídicas do Poder Legislativo;

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 2 de 14

II - Sistema de Correio Eletrônico (e-mail): sistema que permite compor, enviar e receber mensagens através de um sistema computacional online de comunicação baseados nos protocolos de mensagens POP3, IMAP e SMTP;

III - Assinatura Digital: modalidade de assinatura eletrônica, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem, autenticidade, confiabilidade, integridade e não repúdio nas operações que são realizadas por meio dela, atribuindo validade jurídica ao documento;

IV - Certificado Digital: arquivo eletrônico que contém dados sobre a pessoa física ou jurídica que o utiliza, emitido por autoridade certificadora de acordo com as regras da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil;

V – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil: cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão e de empresas;

VI – Documento Eletrônico - documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

VII - Documento nato-digital: documento produzido originalmente em formato digital;

VIII - Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

IX - Digitalização: processo de reprodução ou conversão de documento produzido fisicamente para o formato digital;

X - Processo Legislativo: conjunto de atos e proposições organizados pela Câmara Municipal, e iniciados pelos Poderes Executivo ou Legislativo, ou por cidadão, nos termos do que dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno;

XI - Processo Legislativo Eletrônico: conjunto de atos e documentos digitais

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 3 de 14

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 da utilização de papel;

XII - Processo Administrativo Eletrônico: 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 da utilização de papel;

XIII - Proposição: é toda matéria sujeita a deliberação do Plenário, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal;

XIV - Usuários internos: Vereadores e Servidores do Poder Legislativo;

XV - Usuários externos: todos os demais usuários com quem a Câmara Municipal tenha necessidade de trocar informações;

XVI - Usuário do Poder Executivo Municipal: destinado ao Chefe do Poder Executivo ou ao seu representante legalmente constituído, responsável pela envio de matérias legislativas e documentos administrativos;

XVII - Protocolo Eletrônico: conjunto de operações referentes a recebimento, cadastro e tramitação dos documentos, visando ao seu controle e à sua imediata recuperação;

XVIII – Arquivo PDF/A: formato de arquivo definido pela norma ISO 19005 para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos;

XVIII – Arquivo “.DOC”, “.DOCX” e “.ODT”: formato de arquivo de texto editável nas situações que demandarem edições dos documentos pelo destinatário.

CAPÍTULO II

DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Art. 4º O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) é o sistema oficial da

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 4 de 14

Câmara de Vereadores para o registro do protocolo eletrônico e o trâmite dos documentos que comporão os processos administrativos e legislativos apresentados pelos usuários internos, usuários externos e usuário do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para o efetivo protocolo de que trata o caput deste artigo, consideram-se às seguintes formas de comunicação oficial para o recebimento e transmissão de documentos:

I - e-mail oficial institucional do Poder Legislativo, designado por ato do Presidente da Câmara, utilizado especificamente para este fim;

II - apresentação dos documentos em mídias digitais tipo memória USB Flash Drive, também designado como Pen Drive.

§ 2º Verificada a defasagem tecnológica nas formas de comunicação oficial para o recebimento e transmissão de documentos, pode o Presidente da Câmara, por ato próprio, atualizar a forma de recebimento de documentos com adoção de tecnologias mais avançadas.

§ 3º O protocolo funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 11 horas e 30 minutos e das 13 horas às 17 horas.

§ 4º O registro de data e horário de protocolo de documentos observará os critérios a seguir:

I - Para documento eletrônico recebido por e-mail, quando enviado em dia e horário de expediente da Câmara Municipal, considera-se a data e horário de envio do remetente do e-mail ao destinatário.

II - Para e-mail enviado em finais de semana, feriados e fora do horário de expediente, será considerada a data e horário do primeiro dia útil subsequente para o registro de protocolo e para contagem de prazos regimentais e tramitação legislativa.

III – Para documento eletrônico apresentado em mídias digitais, será considerada a data e horário da entrega da mídia aos servidores designados para o controle de protocolo.

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 5 de 14

Art. 5º Para admissão dos documentos eletrônicos, os arquivos devem ser apresentados com às especificações de regras e padrões descritos a seguir:

I - fica obrigatório o emprego de assinatura digital dos signatários, baseada em certificado emitido de acordo com as regras da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), permitindo aferir a origem, autenticidade, confiabilidade, integridade, não repúdio e atribuindo validade jurídica aos documentos;

II - conter indicação de que foi assinado digitalmente no espaço destinado à identificação dos signatários;

III - arquivo no formato "portable document format" (.pdf), padrão ISO-19005 (PDF/A);

§ 1º O documento nato-digital autuado como processo legislativo eletrônico, deve vir acompanhado de arquivo no formato ".DOC", ".DOCX" ou ".ODT".

§ 2º Quando se tratar de documento complementar de terceiros anexado ao documento principal, o mesmo deve seguir às mesmas especificações do caput do Art. 5º.

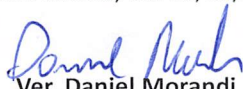
I – Nos casos em que o documento complementar é recebido em papel, o mesmo deve ser digitalizado em conformidade com padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020.

II - O processo de digitalização deve ser efetuado pelo usuário que estiver com a custódia do documento em papel.

III - O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá ser assinado digitalmente pelo usuário que estiver com a custódia do documento em papel, com certificação digital no padrão ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento.

Art 6º Ao receber os documentos eletrônicos, os servidores designados para o controle de protocolo procederão à análise de seu conteúdo, conferindo às exigências do Art. 5º e identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto, os termos e

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 6 de 14

palavras-chave e a unidade a que se destina, para fins de registro no sistema.

Parágrafo Único: Quando verificadas incoerências no preenchimento dos requisitos obrigatórios do documento protocolado, o servidor (a) informará o autor para que proceda a correção.

Art. 7º No protocolo eletrônico e nos processos administrativos e legislativos, os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico e com assinatura digital, exceto em caso de indisponibilidade técnica que se prolongue por tempo suficiente a causar dano relevante à celeridade do processo ou nas situações em que este procedimento for inviável.

Parágrafo Único: considera-se procedimento inviável, casos em que o usuário não possui certificado digital ou apresente, excepcionalmente, documento em papel.

Art. 8º Para os casos de excepcionalidade previstos no Art. 7º, o protocolo e os processos administrativos e legislativos poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente os documentos sejam digitalizados e inseridos ao processo por meio eletrônico, conforme os procedimentos descritos a seguir:

I - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, para a digitalização de documentos públicos;

II - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade e autenticidade do documento;

III - a custódia do documento em papel compete ao usuário autor da digitalização e assinatura digital, até a finalização dos atos processuais do processo administrativo e legislativo.

Art. 9º Os documentos digitalizados na forma da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

§ 1º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para verificação do documento objeto de controvérsia.

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 7 de 14

§ 2º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 1º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o processamento final do processo e apuração infracional.

§ 3º Os documentos cuja digitalização seja impossível ou tecnicamente inviável devido ao volume, formato ou tamanho, ficarão sob guarda da Secretaria da Câmara e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 10 Será fornecido, pela Câmara Municipal, comprovante eletrônico em ordem cronológica do protocolo dos documentos eletrônicos recebidos, e que conterá as informações relativas ao Número e Ano do Protocolo, Data e Horário, Assunto ou Ementa do Documento, Signatários do Documento, Natureza Administrativa ou Legislativa, Tipo de Documento, Número Total de Páginas, Servidor (a) responsável pelo protocolo e observações diversas caso necessárias.

Art. 11 Após devidamente conferidos e protocolados, os documentos eletrônicos devem ser cadastrados no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) para o devido trâmite legislativo.

Parágrafo Único: O Setor de Protocolo autuará os processos obedecendo a ordem de entrega dos documentos.

CAPÍTULO III

DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

Art. 12 O Sistema de Correio Eletrônico (e-mail) é a forma de comunicação oficial da Câmara Municipal de Vereadores na transmissão de documentos eletrônicos nato-digitais ou digitalizados e assinados digitalmente, para os usuários internos, externos, entre os Poderes Legislativo e Executivo, e qualquer outra instituição que venha necessitar.

§ 1º O Presidente da Câmara, designará, em ato próprio, às contas de e-mail autorizadas para uso da comunicação oficial do Poder Legislativo.

§ 2º A infraestrutura dos emails oficiais é administrada pela Secretaria da Câmara, e a inclusão ou exclusão de contas de emails devem ser feitas mediante requerimento.

§ 3º No envio de e-mail, deve-se utilizar o recurso de confirmação de leitura ou constar pedido de confirmação de recebimento na própria redação da mensagem.

§ 4º Não havendo confirmação de leitura do e-mail, deve-se procurar alternativas

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 8 de 14

de contato com o destinatário para a confirmação do recebimento do e-mail.

§ 5º Os documentos anexados deverão estar assinados digitalmente e disponibilizados no formato "Portable Document Format" (.pdf);

§ 6º No envio e recebimento de documentos que demandarem edições pelo destinatário, será necessário o envio do documento PDF/A assinado digitalmente acrescido do arquivo para edição no formato ".DOC", ".DOCX" ou ".ODT".

Art. 13 A tramitação de documentos entre os Poderes Executivo e Legislativo será feita por meio de e-mails institucionais.

§ 1º O Prefeito Municipal indicará ao Secretário Geral da Câmara, a relação dos e-mails e servidores responsáveis pelo recebimento dos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo.

§ 2º O Presidente da Câmara indicará ao Prefeito, a relação dos e-mails e servidores responsáveis pelo recebimento dos documentos encaminhados pelo Poder Executivo.

Art. 14 Para a comunicação com outros Poderes, órgãos, entidades, associações e cidadãos, fica estabelecido que a Câmara Municipal de Serafina Corrêa deverá incentivar a comunicação por meios digitais, com o encaminhamento de ofícios para informar e detalhar as novas rotinas de protocolo oficial do Poder Legislativo, de maneira a garantir cooperação, agilidade, redução de custos e maior eficiência na comunicação institucional.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO ELETRÔNICO

Art. 15 O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) é o sistema oficial de disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo administrativo e legislativo eletrônico, além das normas jurídicas da Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa, na internet.

Art. 16 A consulta pública dos processos administrativos e legislativos, além das normas jurídicas pode ser realizada nos seguintes endereços eletrônicos:

I - <https://sapl.serafinacorrea.rs.leg.br>;

II - <https://www.serafinacorrea.rs.leg.br>.

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 9 de 14

Art. 17 Para consultar a autenticidade e integridade do documento eletrônico, os usuários podem consultar o sítio <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 ICPBrasil.

Art. 18 A tramitação do Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico segue o fluxo estabelecido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa.

Art. 19 Consideram-se iniciados os processos por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao SAPL, que estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema.

Art. 20 As atividades de inclusão e manutenção no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo e do Servidor Interno de Arquivos Digitais serão realizadas por servidor (es) da Casa e mediante credenciamento com a criação de senha, pessoal e intransferível, e designado (s) formalmente pela Presidência por meio de ato de nomeação, de modo a garantir segurança e autenticidade na base de dados.

Parágrafo único. O credenciamento previsto no caput será realizado pela Secretaria Geral da Câmara.

Art. 21 Em caso de indisponibilidade do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo por motivo técnico, manutenção programada ou força maior, o início e controle de processos serão realizados por meio físico e oportunamente digitalizados e juntados ao processo.

§ 1º Os trâmites praticados por meio físico serão gerenciados pela Secretaria Geral, com o auxílio de outros setores, quando necessário.

§ 2º Nas situações previstas no caput, fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema o termo final para a prática de ato sujeito a prazo.

Art. 22 Vereadores suplentes, quando temporariamente convocados, na impossibilidade de assinarem digitalmente suas proposições, terão as mesmas digitalizadas pela Secretaria Geral, que dará validade jurídica mediante assinatura digital no padrão ICP-Brasil, aposta no referido documento, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade e autenticidade do documento.

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 10 de 14

Art. 23 Os documentos oriundos de entidades, da população de modo geral e as correspondências recebidas dos diversos órgãos e que forem transitar no Poder Legislativo e dos demais Poderes, serão feitos por meio eletrônico, salvo impossibilidade técnica, situação em que serão inseridos no referido sistema pela Secretaria da Câmara.

Art. 24 A Câmara de Vereadores, em cooperação com o Senado Federal e o programa Interlegis, devem manter em funcionamento a infraestrutura e a segurança do SAPL.

Art. 25 O SAPL deve garantir a consulta pública e a transparência dos processos administrativos e legislativos, e das normas jurídicas do Poder Legislativo, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos, substituindo a utilização de papel no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores, e com formas de permitir a verificação da autenticidade eletrônica de documentos da Casa pela internet pelos cidadãos e órgãos de controle.

CAPÍTULO V

DA GUARDA DOCUMENTAL

Art. 26 Fica instituído o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e o servidor de arquivos digitais da Câmara Municipal de Vereadores, como sistemas oficiais para a guarda dos documentos eletrônicos com assinatura digital e digitalizados, nos termos da legislação vigente, os quais passam a substituir a necessidade de duplicidade dos documentos em formato físico.

Art. 27 Fica dispensada a impressão dos documentos produzidos de forma nato-digital, com assinatura digital e em conformidade com o padrão ICP-Brasil.

Art. 28 Os documentos produzidos anteriormente a implantação do processo eletrônico, disponíveis no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) são cópias, cujos originais assinados ficam arquivados na Secretaria Geral.

Parágrafo Único: Terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, os documentos em papel inseridos no SAPL e digitalizados em conformidade com padrões técnicos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e assinados digitalmente com certificação digital no padrão ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade e autenticidade do documento.

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 11 de 14

Art. 29 Os documentos que integram os processos administrativo e legislativo deverão ser classificados, avaliados e eliminados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental em vigor.

Art. 30 Os documentos não podem ser modificados após a assinatura digital e inclusão no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

Parágrafo único: Eventuais erros de forma ou pequenos erros ortográficos poderão ser modificados com anuência do Presidente da Câmara.

Art 31 Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

Art. 32 A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores estabelecerá políticas, estratégias e ações que garantam o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais e sua preservação a longo prazo, sendo obrigatórios:

I – procedimentos rotineiros de cópias de segurança (backup), dentre os quais:

- a) armazenamento no servidor de arquivos;
- b) backup em nuvem;
- c) armazenamento em mídias removíveis;

II – uso de sistema de indexação que permita a localização dos documentos digitais;

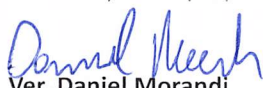
III – adoção de medidas contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas.

Art. 33 Compete a Secretaria Geral da Câmara:

I – implementação e definição das rotinas a serem adotadas nos Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos;

II – administração do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 12 de 14

III - A administração da infraestrutura dos e-mails oficiais e a inclusão ou exclusão das contas dos e-mails oficiais dos servidores públicos e agentes políticos.

Art. 34 Compete à Câmara de Vereadores de Serafina Corrêa oferecer as condições necessárias à implantação e à utilização dos sistemas de processos administrativo e legislativo, bem como correção, manutenção, atualização e suporte do sistema, incluindo a disponibilização de hardware, software, redes de comunicação e profissionais especializados, garantindo a operacionalidade e continuidade do sistema.

Art. 35 A segurança, a autenticidade e o armazenamento dos documentos ficam limitados às tecnologias adquiridas pela Câmara Municipal Vereadores.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 Após a implantação do Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico, só será permitido o início de processos por meio eletrônico, tramitando fisicamente apenas os já iniciados, podendo haver a sua conversão para o meio eletrônico por determinação da Presidência.

Art. 37 O uso dos sistemas de processo administrativo e legislativo não modifica os prazos estabelecidos em outras normas.

§ 1º As atividades no âmbito dos sistemas são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

§ 2º Caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, eventuais prazos ficam automaticamente prorrogados e passarão a ser contados, pelo prazo restante, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 38 A indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidos no site da Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa.

Art. 39 O teor e a integridade dos documentos digitais e digitalizados são de responsabilidade do signatário, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 13 de 14

Art. 40 A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores deve ser comunicada sobre qualquer situação anormal dos sistemas de processo administrativo e legislativo, para que sejam tomadas as devidas providências, sob pena de responsabilidade.

Art. 41 A correta formação e andamento do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade da Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa, 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.

Parágrafo único: Fica autorizada, eventualmente, a atividade laboral de servidores do Poder Legislativo na sede do Poder Executivo a fim de dirimir dúvidas de utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, sistema de e-mail oficial, assinaturas digitais e dificuldades técnicas.

Art. 42 Torna-se obrigatória a renovação anual dos Certificados Digitais dos Vereadores, dos servidores ocupante de Cargos ou Funções do quadro de pessoal da Câmara.

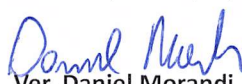
Parágrafo Único: Compete a Secretaria Geral, com auxílio dos demais setores, prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos Certificados Digitais.

Art. 43 Para garantir os autos dos processos legislativos e administrativos eletrônicos, e a segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pela Secretaria Geral da Câmara Municipal de Vereadores 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 ao processo administrativo e legislativo eletrônico.

Parágrafo Único: O detalhamento das rotinas e procedimentos administrativos inerentes aos processos eletrônicos poderão ser regulamentados por meio de Resolução da Mesa Diretora

Art. 44 Os casos não disciplinados na presente Resolução serão resolvidos pela Mesa Diretora, ouvidos os servidores do Poder Legislativo e as instâncias diretamente envolvidas e a Assessoria Jurídica, sempre que houver matéria jurídica a ser dirimida pela Câmara Municipal de Vereadores.

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

Resolução Legislativa nº 2, de 13 de dezembro de 2022

Página 14 de 14

Art. 45 O Processo Administrativo e Legislativo Eletrônico começará a ser executado na Câmara Municipal de Vereadores a partir da publicação da presente Resolução, simultânea e paralelamente com o processo legislativo em meio físico.

Art. 46 O Sistema de Protocolo atual permanecerá sendo utilizado para o controle de tramitação dos expedientes físicos até a adoção completa do Sistema de Protocolo Eletrônico

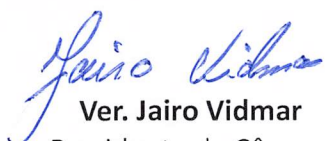
Art. 47 Ficam excepcionados os protocolos do Poder Executivo Municipal, enquanto este estiver se adaptando às particularidades do processo legislativo eletrônico.

Art. 48 A partir de 1º janeiro de 2023, todos os atos somente serão admitidos em meio eletrônico, apenas sendo aceitas em meio físico conforme as exceções previstas nesta Resolução.

Art. 49 A Câmara Municipal poderá regulamentar esta Resolução no que lhe couber e no âmbito de suas respectivas competências a partir de sua publicação.

Art. 50 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores de Serafina Corrêa, 13 de dezembro de 2022.


Ver. Jairo Vidmar
Presidente da Câmara

Registre-se e publique-se,
Serafina Corrêa, em 13/12/2022.


Ver. Daniel Morandi
1º Secretário