

SUMÁRIO

Descrição

Página

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 20 DE maio DE 2024. 1

GABINETE DA MESA DIRETORA

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 20 DE maio DE 2024.

Institui e regulamenta o processo legislativo eletrônico, bem como dispõe sobre o controle eletrônico das sessões plenárias na Câmara Municipal de Santa Inês e dá outras providências.

A **Presidência da Câmara Municipal de Santa Inês, Estado do Maranhão**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 22, IV, alínea “F” do Regimento Interno, e de acordo com o que aprovou o plenário promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o processo legislativo eletrônico na Câmara Municipal de Santa Inês, o qual - juntamente com o controle eletrônico das sessões plenárias - são disciplinados por esta resolução.

Parágrafo único. O uso de meio eletrônico na tramitação de processos e proposições legislativas, comunicação de atos e transmissão de peças processuais consistentes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Inês, na Lei Orgânica do Município de Santa Inês e normas afetas ao processo legislativo será admitido nos termos desta resolução.

Art. 2º Para o disposto nesta resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - documento: unidade de registro de informações, independente 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 originalmente 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;

III - processo legislativo eletrônico: conjunto de arquivos eletrônicos composto de peças, documentos e atos processuais que tramitam por meio eletrônico, desde a sua autuação até a sua conclusão, inclusive os respectivos despachos eletrônicos e documentos anexados;

IV - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

V - assinatura eletrônica: identificação inequívoca do signatário por meio de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

Art. 3º São objetivos desta resolução, entre outros:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1068f79076d83f798e2ef8e97f2bf16fca44bc77

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- I - assegurar a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado no Legislativo e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos legislativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - facilitar o acesso do cidadão à informação.

CAPÍTULO II DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

Seção I Do sistema de informação

Art. 4º Para o atendimento do disposto nesta resolução, a Câmara Municipal de Santa Inês utilizará sistema de informação para a gestão e o trâmite de processos legislativos eletrônicos, funcionalmente integrado ao controle eletrônico das sessões plenárias.

Parágrafo único. O sistema ao qual se refere o "caput" deverá, no mínimo, permitir que os Vereadores e Prefeito elaborem proposições, com acesso restrito, e as enviem via "internet" através de um protocolo eletrônico- automático, com controle de envio e passível de consulta posterior - no qual serão registrados, entre outros, dados como número, data, ementa, autor e texto.

Seção II Do credenciamento

Art. 5º O envio de proposições legislativas e a prática de atos processuais legislativos em geral, por meio eletrônico, serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do inciso V do art. 2º desta resolução, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Poder Legislativo, conforme disciplinado pelo órgão respectivo.

§ 1º O credenciamento no Poder Legislativo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial.

§ 2º Ao credenciado será concedido registro para acessar o sistema, bem como lhe será informado a maneira de acessá-lo, de modo a preservar a identificação e a autenticidade de suas comunicações digitais.

Seção III Do protocolo, Do processo e da gestão documental

Art. 6º Nos processos legislativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio eletrônico, exceto em situações em que este procedimento for comprovadamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no "caput", os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e digitalmente assinado.

Art. 7º A autoria e a autenticidade dos documentos e da assinatura, nos processos legislativos eletrônicos, deverão ser obtidas na forma do inciso V do art. 2º desta resolução.

Art. 8º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema de informação, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo em dia, mês ou ano, 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 de informação se tornar indisponível por motivo técnico, ou por qualquer outro motivo for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais:

I - 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; ou

II - aqueles poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico e assinando-o digitalmente, de forma subsidiária ou no caso de impedimento legal no tocante ao prescrito no inciso I.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1068f79076d83f798e2ef8e97f2bf16fca44bc77

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 9º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização no sistema de informação ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente em meio digital.

Parágrafo único. As notificações e remessas que viabilizem o acesso mencionado serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

Art. 10. As proposições e demais documentos oriundos do Poder Executivo tramitarão a partir da entrada em vigor da presente resolução na forma eletrônica e serão obrigatoriamente protocolizados digitalmente.

Parágrafo único. Os projetos de iniciativa popular, apresentados em meio físico, serão digitalizados pela Gerência de Gestão da Informação, que dará a devida forma junto ao sistema de informação.

Art. 11. 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 as diretrizes normativas pertinentes.

Art. 12. Os documentos nato-digitais assinados digitalmente e juntados aos processos eletrônicos com constatação da integridade, garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 13. 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.

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

§ 3º Os documentos digitalizados juntados em processo eletrônico estarão disponíveis para acesso por meio da rede externa para o público em geral, ressalvado os casos de sigilo em que a Lei determinar.

Art. 14. Os documentos digitais, para juntada nos autos, poderão ser enviados digitalmente.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitais 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 que inobservarem o disposto no "caput" do art. 13 desta resolução 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. 15 e 16.

Art. 15. A digitalização de documentos, recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Santa Inês a serem juntados nos autos de processos legislativos eletrônicos sem observar integralmente o que preleciona o "caput" do art. 13 desta resolução, também deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado e, após, assinada digitalmente.

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

§ 2º Na esteira do "caput" deste artigo, 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.

§ 3º A Administração da Câmara Municipal de Santa Inês poderá:

I - determinar a digitalização imediata do documento apresentado e devolução imediata ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original, para fins de preservação, seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que a Gerência de Gestão da Informação atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará ou devolverá ao interessado a cópia simples após a sua digitalização; e:

III - determinar o recebimento do documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1068f79076d83f798e2ef8e97f2bf16fca44bc77

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob a guarda da Câmara Municipal de Santa Inês quando legalmente exigida; e

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

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 16. A Administração 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 da Câmara Municipal de Santa Inês ou enviado, digitalmente, pelo interessado.

Subseção única **Da guarda documental**

Art. 17. Os documentos que integram os processos legislativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela Câmara Municipal de Santa Inês.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos legislativos 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 o controle da Gerência de Gestão da Informação da Câmara Municipal de Santa Inês, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 18. A Câmara Municipal de Santa Inês estabelecerá políticas, especialmente de preservação digital, estratégias e ações que garantam a preservação a longo prazo, o acesso e o uso contínuo de documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no "**caput**" deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos digitais.

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos legislativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas pertinentes vigentes, tais como as estabelecidas pela Câmara Municipal de Santa Inês em atos específicos -elaborados em conjunto com a Gerência de Gestão da Informação e Gerência de Tecnologia da Informação- que versarão, entre outros, sobre sua compatibilidade de suporte e formato, documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitirão a sua identificação e controle no momento do recolhimento.

Art. 20. A preservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 1º Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e auditabilidade dos dados.

§ 2º Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos ao Executivo Municipal ou outro órgão da Federação que não disponham de sistema compatível deverão ser enviados por meio eletrônico ou, de forma excepcionalíssima, impressos em papel.

CAPÍTULO III **DO CONTROLE ELETRÔNICO DAS SESSÕES PLENÁRIAS**

Art. 21. O controle eletrônico das sessões plenárias- integrado ao sistema de informação - será customizado tendo por base as necessidades da Câmara Municipal de Santa Inês e as normas legais e regimentais correspondentes.

Art. 22. Os acontecimentos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal de Santa Inês serão acompanhados por meio de "vídeo wall", o que será viabilizado por meio de software que contará com as seguintes características mínimas:

I - deverá apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, devendo ser atualizado concomitantemente no sistema, sem necessidade de inclusão manual;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1068f79076d83f798e2ef8e97f2bf16fca44bc77

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



II - ao se iniciar os trabalhos de deliberações das proposições, as mesmas deverão ser apresentadas no painel com sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;

III - deverá apresentar no "video wall" as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento, bem como os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que se pronunciar, controlando o tempo de utilização da palavra de cada um; e

IV - as concessões de tempos de fala, pronunciamentos, questões de ordem e apartes serão realizadas e administradas pela Presidência ou por agente por ela designado.

Art. 23. O software disponibilizará módulo de "**login**" e acesso específico aos Vereadores, o qual deverá ser acessível por meio de qualquer equipamento com acesso à "**internet**" (abrangendo, mas não se limitando a: notebooks, tablets e "**smartphones**"), possibilitando, no mínimo:

I - o registro e o controle de presença dos Vereadores na sessão plenária de forma automática por meio de login no espaço a eles destinados;

II - o acompanhamento das proposições em discussão com possibilidade de visualização do seu conteúdo na íntegra, assim como a visualização do conteúdo dos pareceres, emendas e outros documentos constantes do processo;

III - a inscrição dos vereadores nos momentos e espaços de discussão, com especificação do assunto a ser tratado, quando for necessário;

IV - a solicitação, através do sistema, de questão de ordem e demais pedidos incidentais no processo de deliberação (como pedidos de vista ou adiamento, apresentação de emendas), bem como pedido de palavra a qualquer momento durante a sessão;

V - o acompanhamento da sequência dos pronunciamentos dos parlamentares nos espaços de comunicação e nas discussões de proposituras; e

VI - a votação das proposições colocadas em deliberação e os respectivos resultados de votações.

Art. 24. O software disponibilizará módulo de "**login**" e acesso específico ao presidente, devendo neste módulo estar concentradas as principais funcionalidades e controles do andamento das sessões plenárias.

Parágrafo único. O módulo a que se refere o "**caput**" deste artigo poderá ser utilizado pelo presidente ou por agente por este especificamente designado e deverá, ao menos:

I - permitir a definição da mesa que irá dirigir os trabalhos da sessão plenária antes do seu início, com possibilidade de alteração durante a sessão;

II - possibilitar o controle do início dos trabalhos de discussão de atas, pauta, ordem do dia e espaços de pronunciamentos, os quais se manterão atualizados nas telas dos espaços destinados aos vereadores e no painel;

III - possibilitar as discussões de proposições com registro dos parlamentares que solicitarem a palavra, controle do tempo de pronunciamento, registro de apartes concedidos e espaço para anotações sobre os pronunciamentos realizados;

IV - organizar os pronunciamentos já concedidos, diferenciando-os para uma melhor visualização dos trabalhos e atualizando, durante estas providências, o painel com a atividade em andamento;

V - controlar a votação de atas e proposições com o recebimento automático da votação feita pelos vereadores no espaço específico a eles destinado;

VI - permitir o encaminhamento das proposições da pauta e ordem do dia conforme a sequência de tramitação, quantidades de votações e quóruns específicos para cada tipo de proposição.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Enquanto o Poder Executivo não disponibilizar acesso a Câmara Municipal de Santa Inês para registro de proposições e demais documentos ao seu sistema de protocolo eletrônico, ou ao menos qualquer outro meio eletrônico para protocolização, competirá à Gerência de Gestão da Informação a impressão das proposições e demais documentos que serão encaminhadas ao Poder Executivo.

Art. 27. Para os processos legislativos eletrônicos regidos por esta resolução, deverá ser observado o prazo definido em Lei para manifestação dos interessados e para a decisão da Administração.

Art. 28. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA MESA DIRETORA, SANTA INÊS – MA, 20 de maio de 2024

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1068f79076d83f798e2ef8e97f2bf16fca44bc77

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Vereador **Joel Oliveira de Araújo**

Presidente da Câmara Municipal

Vereadora **Eliane Silva Lira**

Vice-Presidente da Câmara Municipal

Vereadora **Aderlane Tavares Seba**

1º Secretária

Vereador **Marcos Luís de Sousa Correa**

2º Secretário

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1068f79076d83f798e2ef8e97f2bf16fca44bc77

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SANTA INÊS - MA

DIÁRIO OFICIAL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AV. LUIZ MUNIZ, 1005
SANTA INÊS – MA, CEP: 65300-115
Email: pubdomsi@gmail.com
Telefone: (98)97005-8521

MIKAELLE OLIVEIRA SILVA

COORDENADORA DO DIÁRIO OFICIAL

CÍCERO JEAN ANDRADE DE FARIAS

COORDENADOR DIÁRIO- CPL

LUIS FELIPE OLIVEIRA DE CARVALHO

PREFEITO

Carimbo de Tempo : 20/05/2024 16:55:44

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.santaines.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1068f79076d83f798e2ef8e97f2bf16fca44bc77

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

