



**RESOLUÇÃO Nº 146/2023.**

***DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS LEGISLATIVOS ELETRÔNICOS, E REGULAMENTA OS INCISOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX E X, E § 1º, § 2º E §3º, DO ART. 85; E AO ART. 90, QUE TAMBÉM SERÁ ALTERADO NO ART 46 DA LEI ORGÂNICA DE BAIXO GUANDU, COM OBSERVÂNCIA DA LEI 12.527/2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.***

**Leandro Gomes da Cruz, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, usando de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o artigo 34, IV, da Lei Orgânica Municipal e artigo 29, IV, do Regimento Interno, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU APROVOU e ele PROMULGA a presente RESOLUÇÃO.**

**Art. 1º.** Os processos legislativo, administrativo legislativos 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 Baixo Guandu (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 XIV, Subseção I, do Processo Legislativo, da Lei Orgânica de Baixo Guandu.

**IV** – processo legislativo eletrônico é o conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais e com transmissão



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação das proposições do processo legislativo, e com a eliminação total da utilização de papel, mapeado através do fluxograma disponível no Apêndice I da presente Resolução.

**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.

**VI** – proposição é toda matéria sujeita a apreciação do Plenário, conforme observância do Título VII, das proposições e da sua tramitação, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Baixo Guandu.

**VII** – 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;

**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 Baixo Guandu, 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.

**VIII** - 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

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 Baixo Guandu.

**b)** As principais informações que constam em um certificado digital são: chave pública do titular; nome e endereço de e-mail (oficial); período de validade do certificado; 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 todos os vereadores e também aos servidores designados pelo Presidente da Mesa Diretora, e Direção Legislativa.

**e)** Compete ao setor de tecnologia prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos certificados dos vereadores e servidores da Casa.

**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.

**g)** No espaço destinado para a assinatura dos autores do documento assinado digitalmente, deve-se trazer a seguinte inscrição: “Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 46, §1º e §2º, da Lei Orgânica de Baixo Guandu, Resolução nº \_\_\_\_/2023, e conforme as regras da 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

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 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.

**IX –** Sítio eletrônico é o portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Baixo Guandu 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 Baixo Guandu está disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://baixoguandu.es.leg.br/>

**b)** A manutenção da infraestrutura e disponibilidade do site oficial é realizada pelo setor de TI e Comunicação da Casa.

**c)** As notícias institucionais são incluídas e atualizadas pela assessoria de imprensa, e com o apoio do setor de Informática da Casa.

**d)** As informações do site são criadas e disponibilizadas pelos servidores da Casa, e com o apoio do setor de Informática.

**e)** O sítio deve conter e manter os links para os principais sistemas informacionais da Casa, em conformidade com técnicas de ergonomia de software e legislação vigente, e as ações serão coordenadas pelo setor de TI.

**f)** O cidadão poderá solicitar informações Legislativas da Câmara Municipal de Baixo Guandu, nos termos da Lei nº 12.527/2011, com a utilização do link “Contato”, disponível na página inicial do sítio oficial da Casa, com o envio do pedido de informação para o e-mail [secretaria@baixoguandu.es.leg.br](mailto:secretaria@baixoguandu.es.leg.br) sendo que a mensagem



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

deverá ser respondida ao e-mail do destinatário de origem da forma mais completa e eficiente possível no prazo de até 10 (dez) dias, e de modo a garantir a transparência passiva e o pleno acesso de todas as informações requeridas pelos munícipes.

**g)** O sítio deverá contar, no mínimo, com os seguintes links:

<https://sapl.baixoguandu.es.leg.br/norma/pesquisar> (Pesquisa Leis Municipais); <https://sapl.baixoguandu.es.leg.br/materia/pesquisar-materia> (Pesquisa proposições vereadores); <https://sapl.baixoguandu.es.leg.br/parlamentar/> (Informações sobre os vereadores); <https://sapl.baixoguandu.es.leg.br/sessao/pauta-sessao/pesquisar-pauta> (Pautas); <https://baixoguandu.es.leg.br/contact-info> (Contato da Casa, dos vereadores, dos setores e servidores, e do serviço de Pedido de Informações pelos cidadãos, nos termos da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação); <https://baixoguandu.es.leg.br/transparencia> (Verificar os processos licitatórios, editais, atas das sessões, planilhas, resultados das homologações, os contratos administrativos e os respectivos termos aditivos); <http://cmbaixoguandu-es.portaltp.com.br/> (Portal da Transparência da Câmara Municipal de Baixo Guandu, em conformidade com a Lei Complementar nº 131/2009); <https://sapl.baixoguandu.es.leg.br/> (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, em que é possível a consulta pública e gratuita de todos os documentos do processo legislativo de Baixo Guandu, inclusive com os documentos contendo a assinatura digital dos autores das respectivas proposições, a partir da entrada em vigor desta resolução);

**X** – 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 Baixo Guandu na Internet, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas e administrativas, além das normas jurídicas do Município de Baixo Guandu.

**a)** O sítio oficial do Processo Legislativo Eletrônico da Câmara Municipal de Baixo Guandu está disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://sapl.baixoguandu.es.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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

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.

**c)** O setor de informática, 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 Baixo Guandu, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos, substituindo a utilização de papel no âmbito da Câmara Municipal de Baixo Guandu, 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)** O setor de informática 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 Baixo Guandu, e fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática de ato sujeito a prazo.

**XI – 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 Baixo Guandu, na apresentação de proposições pelos parlamentares, na comunicação interna dos servidores, e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo de Baixo Guandu.**

**a)** Para admissão como comunicação oficial, os servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de Baixo Guandu devem necessariamente utilizar a extensão de e-mail [secretaria@baixoguandu.es.leg.br](mailto:secretaria@baixoguandu.es.leg.br) ou [direcao@baixoguandu.es.leg.br](mailto:direcao@baixoguandu.es.leg.br), não



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

sendo permitida a utilização de qualquer outra extensão de e-mail para fins de comunicação oficial.

**b)** A infraestrutura dos e-mails oficiais é administrada pelo setor de informática, e a inclusão ou exclusão das contas dos e-mails oficiais dos servidores públicos e agentes políticos devem ser feitas mediante credenciamento prévio e por meio de termo de responsabilidade assinado pelo usuário, pelo responsável do setor de informática e pela presidência, e o termo deverá constar as datas iniciais e finais da utilização do e-mail, além das informações de responsabilidade da utilização do e-mail pelo usuário.

**c)** Fica instituído o sistema de encaminhamento de proposições utilizado pelo SAPL, e caso o sistema esteja inoperante o e-mail [secretaria@baixoguandu.es.leg.br](mailto:secretaria@baixoguandu.es.leg.br) como protocolo Legislativo oficial da Casa, nos termos do art. 85, § 1º do Regimento Interno 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 Legislativo da Câmara Municipal de Baixo Guandu, e o e-mail será gerenciado pelo(a) servidor(a) responsável pelo setor de Direção Legislativa designado pela Presidência.

**d)** Para admissão como comunicação oficial da Prefeitura (Poder Executivo) e da Câmara Municipal (Poder Legislativo), ambos do município de Baixo Guandu, ficam admitidos os e-mails [gabinete@pmbg.es.gov.br](mailto:gabinete@pmbg.es.gov.br) ou [assessoriajuridica@pmbg.es.gov.br](mailto:assessoriajuridica@pmbg.es.gov.br) e [secretaria@baixoguandu.es.leg.br](mailto:secretaria@baixoguandu.es.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 ou criação de senha e usuário no SAPL para encaminhamento de proposição diretamente do executivo.

**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 ou recibo de entrega automática pelo SAPL.

**f)** A senha do e-mail oficial e do SAPL 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 SAPL e e-mail, devem ser imediatamente comunicados pelo usuário ao setor de informática,



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

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 e do SAPL, 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 e ao SAPL devem ser utilizados no formato Open Document Format (ODF) 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.

**k)** É de exclusiva responsabilidade de cada usuário as informações contidas no assunto do e-mail e do encaminhamento de proposições pelo SAPL, 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 dispensa 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





## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

controle interno e patrimonial, entre outros documentos de efeito interno à administração da Casa que serão protocolados no protocolo administrativo.

**m)** A comunicação por e-mail oficial dos assessores parlamentares e a Casa se dará através do e-mail do respectivo parlamentar no qual o assessor estiver vinculado.

**n)** Compete ao setor de informática em conjunto com o setor de arquivo e controle documental realizar procedimentos para a preservação da integridade, disponibilidade, backup e segurança do e-mail [secretaria@baixoguandu.es.leg.br](mailto:secretaria@baixoguandu.es.leg.br) e [direcao@baixoguandu.es.leg.br](mailto:direcao@baixoguandu.es.leg.br), através do download das mensagens ao servidor próprio de arquivos da Casa, assinatura digital dos arquivos pelos servidores responsáveis de ambos os setores, e backup das informações pelo setor de informática.

**XII – 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.

**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.

**XIII – 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 Baixo Guandu, 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 Principalmente da produção Legislativa.

**a)** A Casa tem a obrigação de adotar a Transparência Ativa para publicar e divulgar as informações de interesse público, e não apenas aos pedidos de



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

informação, e deverá buscar proativamente aumentar a transparência das informações com o passar do tempo.

**b)** O Serviço de Informação ao Cidadão, destinado para assegurar a Transparência Passiva da Casa, é destinado a qualquer interessado que apresentar pedido de acesso à informação, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

**c)** O solicitante de informação deverá informar seu nome completo, e são vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações e/ou outras exigências relativas à identificação do cidadão.

**d)** O pedido de informação sobre processos legislativos poderá ser requerido e protocolizado pelo e-mail oficial [secretaria@baixoguandu.es.leg.br](mailto:secretaria@baixoguandu.es.leg.br), no site oficial da Câmara, link “Contato”, conforme o Art. 2º, inciso VIII, da presente Resolução, ou fisicamente na sede da Casa, na Secretaria Legislativa, da Direção Legislativa.

**e)** 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 digital do servidor responsável pela resposta ao pedido de informação, com a possibilidade de apresentação de recurso em caso de negativa de fornecimento da informação.

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

**g)** 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.

**h)** 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.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

j) O protocolo dos documentos e requerimentos de informações sob processos Legislativos, 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 do Setor de Direção Legislativa.

**XIV –** A Internet, ou World Wide Web (WWW), é um sistema global de redes de computadores interligadas que utilizam um conjunto próprio de protocolos (Internet Protocol Suite ou TCP/IP) com o propósito de servir progressivamente usuários no mundo inteiro, com uma rede de várias outras redes, que consiste de milhões de empresas privadas, públicas, acadêmicas e de governo, com alcance local e global e que está ligada por uma ampla variedade de tecnologias de rede eletrônica.

a) A regulamentação para a utilização do acesso à internet pelos usuários da Casa deverá ser regulamentada.

b) O Presidente 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.

c) Compete ao setor de informática prestar apoio e fiscalizar os contratos dos provedores de internet da Casa, e deverá estar previsto, em contrato, os prazos para atendimento de eventuais interrupções e/ou problemas técnicos ocasionados pela(s) empresa(s) provedora(s) do acesso à Internet.

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

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

### DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

digital quando for o caso, e na sequência, enviados aos destinatários, com cópia obrigatória para o e-mail [secretaria@baixoguandu.es.leg.br](mailto:secretaria@baixoguandu.es.leg.br).

§ 1º. Nos casos de indisponibilidade do e-mail oficial do protocolo, ou qualquer outra impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal de Baixo Guandu, fica suspensa a contagem de prazos e autoriza a prorrogação do protocolo para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, e excepcionalmente será permitido o encaminhamento para o e-mail oficial alternativo [direcao@baixoguandu.es.leg.br](mailto:direcao@baixoguandu.es.leg.br).

§ 2º. Independente de falha técnica ou indisponibilidade do(s) e-mail(s), as pautas das reuniões da Casa deverão estar publicadas com prazo de 48h 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 Agosto de 2023, a Casa somente protocolará os documentos do Poder Executivo de Baixo Guandu quando atendidos os requisitos do processo legislativo eletrônico, com os documentos enviados pelo SAPL encaminhamento de proposições em formato digital ou para o e-mail oficial de [secretaria@baixoguandu.es.leg.br](mailto:secretaria@baixoguandu.es.leg.br), em conformidade com a presente Resolução e com observância da Lei Orgânica de Baixo Guandu.

§ 4º. As proposições e documentos produzidos e transmitidos de forma eletrônica entre os Poderes Executivo e Legislativo deverão ser necessariamente assinados digitalmente por seu autor, 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, receber o documento, e na sequência digitalizar e anexar ao protocolo Legislativo, detalhando as informações que permitam a correta identificação do munícipe.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

**Art. 4º.** A correta formação e andamento do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade da Câmara Municipal de Baixo Guandu, 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 a atividade laboral de servidores do legislativo para cooperação na sede do Poder Executivo, para dirimir eventuais dúvidas de utilização do sistema e do e-mail oficial, das assinaturas digitais e eventuais dificuldades técnicas.

**Art. 5º.** Consideram-se realizados o protocolo oficial e os atos tempestivos, quando recebidos até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, considerada a hora oficial de Brasília, que poderá ser prorrogado nos casos definidos em Lei e quando comprovadamente ocorrer uma indisponibilidade dos sistemas de envio e recebimentos dos documentos eletrônicos.

**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) ou apresentação do Recibo emitido pelo SAPL.

**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 Baixo Guandu 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 Baixo Guandu, 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

**§ 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. 10.** 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 e o acompanhamento do setor de TI da Casa.

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**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 Baixo Guandu, 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 Espírito Santo, 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 indicadas pelo setor de TI da Casa em relação às rotinas de trabalho que empregam o uso de tecnologias de informação, com destaque para os procedimentos de backup dos arquivos digitais, cuidados com as senhas dos sistemas, cuidados com a navegação na internet, e demais orientações que dizem respeito à segurança do processo administrativo legislativo e legislativo eletrônico.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU – ES

---

**Art. 13.** Fica instituído o domínio oficial do domínio dos endereços eletrônicos oficiais da Casa, “.LEG”, em conformidade com as novas diretrizes dos órgãos do Poder Legislativo do Brasil na rede mundial de computadores e de forma semelhante aos endereços [www.senado.leg.br](http://www.senado.leg.br) e [www.camara.leg.br](http://www.camara.leg.br).

**Art. 14.** O detalhamento das rotinas e procedimentos administrativos inerentes aos processos eletrônicos da Casa poderão ser regulamentados por meio de Portaria.

**Art. 15.** O processo administrativo e legislativo eletrônico com assinatura digital da Casa terão início após todos os procedimentos necessários para sua implantação, com prazo limite definido para o dia 1º de agosto de 2023.

**Art. 16.** As despesas decorrentes com a presente Resolução correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

1 – Câmara Municipal de Baixo Guandu. Manutenção do Legislativo Municipal  
Câmara Municipal: 0011.0103100012.002.

**Art. 17.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Palácio Monsenhor Alonso Leite, em 11 de julho de 2023.**

**LEANDRO GOMES DA CRUZ**  
Presidente

Registrada e Publicada em  
11/07/2023

**SALATIEL DIAS BEBIANO**  
Diretor Legislativo