



REDAÇÃO FINAL Nº 8/2023

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 84/2022

Comissão de Legislação e Justiça e Redação - CLJ

Redação Final do Projeto de Resolução nº 84/2022, aprovada por unanimidade dos membros da Comissão, em 14/02/2023 (3 votos favoráveis x 0 contrário), conforme o art. 100, inciso III, alínea “o”, c/c o art. 289 e seu § 1º, do Regimento Interno da Câmara.

Altera o Regimento Interno da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, para implantar os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos e regulamentar o uso das Ferramentas Tecnológicas no âmbito da Câmara Municipal de Tocos do Moji e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI, MG, no uso da atribuição que me conferem o parágrafo único do art. 69-A da Lei Orgânica do Município e o art. 81, inciso I, alínea “c”, do Regimento Interno da Câmara, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu PROMULGO a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º A presente Resolução tem por objeto alterar o Regimento Interno da Câmara Municipal, instituído pela Resolução nº 5, de 16 de março de 1998, para implantar os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos e regulamentar o uso das Ferramentas Tecnológicas no âmbito da Câmara Municipal de Tocos do Moji e dá outras providências.

Art. 2º Ficam alterados o inciso III do caput e os § 1º, 2º, 3º e 5º do art. 16 do Regimento Interno da Câmara Municipal para vigorar com as redações abaixo e fica o mesmo art. 16 acrescido do inciso VI com a redação a seguir:

“III - Especiais (SPE), as que se realizam para a exposição de assuntos de relevante interesse público, sem deliberação;

(...)

VI - Complementares de Mesa (SPCM), as que se realizam para a eleição e posse da Mesa ou de seus cargos vagos, nos casos previstos no art. 12 e seus parágrafos ou no § 2º do art. 85 deste Regimento Interno.



§ 1º As Sessões Plenárias Ordinárias (SPO), Extraordinárias (SPEO), Solenes (SPS) e Complementares de Mesa (SPCM), somente serão abertas quando presentes a maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 2º As Sessões Plenárias Comemorativas (SPC) e as Especiais (SPE) são convocadas pelo Presidente, de ofício ou a requerimento de um terço dos membros da Câmara, aprovado pelo Plenário e são abertas e realizadas com, no mínimo, 2 (dois) vereadores presentes, um para presidir e outro para secretariar a Sessão Plenária.

§ 3º É vedada a convocação de Sessão Plenária Comemorativa (SPC) ou Especial (SPE) para o mesmo dia e horário previstos para a Sessão Plenária Ordinária (SPO).

(...)

§ 5º O Vereador que assinar o requerimento de convocação de Sessão Plenária Comemorativa (SPC) ou Especial (SPE) e que a ela não comparecer injustificadamente perderá 25% (vinte e cinco por cento) de sua remuneração mensal.”

Art. 3º Ficam revogadas as alíneas “a” e “b” do inciso III do art. 16 Regimento Interno da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG.

Art. 4º O caput e os § 1º e 2º do art. 43 do Regimento Interno ficam alterados para as seguintes redações:

“Art. 43. Será lavrada ata dos trabalhos das Sessões Plenárias que trata o art. 16 deste Regimento, de forma eletrônica, por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, que, depois de aprovada, será assinada digitalmente pelos membros da Mesa da Câmara e incluída no Sistema.

§ 1º A ata das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, especiais, comemorativas e complementares de mesa será lida e/ou submetida à votação para aprovação do Plenário na Sessão Plenária Ordinária ou Extraordinária seguinte à da sua realização.

§ 2º Na Sessão Plenária Solene de Instalação da Legislatura que tratam os art. 4º ao 13 deste Regimento Interno, a ata será redigida, lida e/ou votada na mesma Sessão Plenária e, uma vez aprovada, será assinada pelo Presidente e Secretário da Câmara empossados, pelo Prefeito e Vice-Prefeito empossados, pelos demais vereadores empossados e pelas pessoas que assistiram à posse e desejarem assinar; nas demais Sessões Plenárias Solenes aplica-se o disposto no § 1º deste artigo.”

Art. 5º Fica revogado o § 6º do art. 43 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tocos do Moji.



Art. 6º O art. 43 do Regimento Interno fica alterado para vigorar com o acréscimo dos §§ 7º e 8º com as seguintes redações:

“§ 7º Em caso de dificuldade técnica ou falta de meios disponíveis, a ata poderá ser impressa e assinada manualmente pelos membros da Mesa Diretora, situação em que se aplica o disposto no § 4º do art. 168 deste Regimento Interno.

§ 8º Aprovada e assinada a ata, se for por assinatura digital, uma via será impressa para compor o Livro de Atas de Sessão Plenária, se for por assinatura manual, o original da ata assinada comporá o mencionado livro que será elaborado e organizado segundo as regras estabelecidas em Resolução própria da Câmara Municipal.”

Art. 7º O § 2º do art. 53 do Regimento Interno fica alterado para a seguinte redação:

“§ 2º Nos casos dos incisos I, II, III e VIII do caput deste artigo, a perda do mandato será decidida, por voto nominal e maioria qualificada de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, em processo e julgamento na forma prevista no art. 54 e seus parágrafos deste Regimento Interno.”

Art. 8º O caput e os § 1º, 3º, 5º e 6º do art. 130 do Regimento Interno ficam alterados para as seguintes redações:

“Art. 130. Da reunião das Comissões, lavrar-se-á uma ata dos trabalhos por cada comissão, ainda que seja reunião conjunta, mediante digitação sob responsabilidade do Secretário da Comissão, que, depois de aprovada e assinada por todos os membros da Comissão presentes à Reunião, será incluída no SAPL e, se assinada digitalmente, será impressa uma via, se assinada manualmente, a via original com as assinaturas será arquivada em livro próprio, em ordem cronológica, independentemente de se referir à reunião ordinária ou extraordinária que será encadernado, quando completar 100 (cem) folhas, sendo permitido ultrapassar esse número para concluir a última ata do livro.

§ 1º Se houver matéria legislativa sujeita à deliberação conclusiva de comissão, a ata conterá os dados essenciais relativos à sua tramitação.

(...)

§ 3º Cabe à maioria dos membros da Comissão julgar, por maioria dos presentes, procedente ou não a retificação ou emenda proposta.

(...)



§ 5º As regras a serem utilizadas para a elaboração e organização das atas das Reuniões de Comissão serão estabelecidas em Resolução própria da Câmara Municipal que, também, aprovará o modelo de ata.

§ 6º Em caso de dificuldade técnica ou falta de meios disponíveis, a ata poderá ser impressa e assinada manualmente pelos membros da Comissão, situação em que se aplica o disposto no § 4º do art. 168 deste Regimento Interno.”

Art. 9º O art. 168 do Regimento Interno fica alterado para a redação abaixo e acrescido dos §§ 1º ao 4º com as redações a seguir:

“**Art. 168.** Proposição é o texto da matéria sujeita à apreciação da Câmara enviado ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, por um usuário com perfil de autor.

§ 1º Uma proposição, depois de ser recebida pelo operador do SAPL, transformar-se-á em matéria legislativa.

§ 2º A matéria legislativa é de criação exclusiva do operador do SAPL.

§ 3º As proposições serão redigidas em termos claros, com a devida ementa de seu conteúdo e deverão ser assinadas digitalmente pelo(s) autor(es).

§ 4º Em caso de dificuldade técnica ou falta de meios disponíveis, será admitida a entrega de proposição impressa e assinada manualmente pelo(s) autor(es), situação em que o servidor operador do sistema, a receberá, providenciará sua digitalização e assinará digitalmente atestando ser cópia do documento original.”

Art. 10. Os incisos III e VI do art. 169 do Regimento Interno ficam alterados para as seguintes redações:

“III - Projeto de Lei Ordinária;

(...)

VI - Veto ao Autógrafo de Lei Ordinária ou de Lei Complementar. (NR).”

Art. 11. O inciso III do § 1º do art. 169 do Regimento Interno fica alterado para vigorar com a seguinte redação:

“III – Requerimento de Representação;”

Art. 12. O § 3º do art. 169 do Regimento Interno fica alterado para vigorar com a seguinte redação:

“**§ 3º** Salvo quando também aplicável ao Projeto de Lei Complementar, as disposições deste Regimento Interno que se referir a “projeto de lei” entende-se por Projeto



de Lei Ordinária.”

Art. 13. O § 8º do art. 170 do Regimento Interno fica alterado para a redação abaixo e o mesmo art. 170 fica acrescido do § 12 a seguir:

“§ 8º Quando se tratar de matéria orçamentária, financeira ou contábil, principalmente aquelas mencionadas nos art. 212, 226-A e 226-C deste Regimento Interno, ou que a crie despesa de caráter continuado, a primeira ou a única comissão a que esteja a matéria distribuída, providenciará o envio da matéria à Contadoria da Câmara para emissão de Parecer Contábil.

(...)

§ 12. As matérias legislativas recebidas pelo Presidente serão encaminhadas à(s) Comissão(ões) a que forem distribuídas para apresentação de parecer legislativo.”

Art. 14. Ficam revogados os incisos I, II e III do art. 170 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, instituído pela Resolução nº 5, de 16 de março de 1998.

Art. 15. Os art. 215 e 216 do Regimento Interno ficam alterados para vigorarem com as seguintes redações:

“Art. 215. Concluída a votação, o projeto será enviado à Comissão de Legislação, Justiça e Redação (CLJ) para elaborar, aprovar e apresentar a redação final, conforme o art. 289 e seus parágrafos deste Regimento Interno, em até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 216. Apresentada a Redação Final, a Mesa Diretora da Câmara, se concordar com mesma, providenciará para seja enviado o Autógrafo de Lei Ordinária à sanção; todavia, se discordar, proceder-se-á conforme previsto no § 3º do art. 289 e dispositivos seguintes aplicáveis deste Regimento Interno.”

Art. 16. O art. 226-D do Regimento Interno fica alterado para vigorar com a seguinte redação:

“Art. 226-D. Aprovado, qualquer dos projetos que trata esta subseção, o mesmo será encaminhado à Comissão de Legislação, Justiça e Redação (CLJ), para dar-lhe redação final nos termos do art. 289 e seguintes deste Regimento Interno, que será encaminhada à Mesa da Câmara para prosseguimento.”

Art. 17. A Subseção III da Seção VIII do Capítulo I do Título VII do Regimento Interno



da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, passa a vigorar com a denominação abaixo e fica alterado o caput de seu art. 249 para vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III
Do Requerimento de Representação

Art. 249. O Requerimento de Representação é a proposição pela qual um ou mais vereador ou a Mesa Diretora da Câmara ou qualquer Comissão sugere a formulação de Representação à autoridade competente de denúncia em defesa de direito ou contra ilegalidade ou abuso de poder, ou medidas de interesse público.”

Art. 18. Fica revogado o inciso I do art. 280 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, instituído pela Resolução nº 5, de 16 de março de 1998.

Art. 19. O art. 289 do Regimento Interno fica alterado para vigorar com a seguinte redação:

“Art. 289. Dar-se-á redação final a Proposta de Emenda à Lei Orgânica e a projetos de matérias legislativas em geral aprovados, tais como, leis complementares, leis ordinárias, resoluções e decretos legislativos, pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação (CLJ).”

Art. 20. O Título XII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tocos do Moji, instituído pela Resolução nº 5, de 16 de março de 1998, fica alterado para vigorar com a seguinte denominação:

“TÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS”

Art. 21. O Regimento Interno da Câmara Municipal de Tocos do Moji, instituído pela Resolução nº 5, de 16 de março de 1998, fica alterado para vigorar com o acréscimo do Título XIII contendo os capítulos a seguir e o art. 326 que fica alterado para a redação abaixo e os novos artigos 327 a 372 com as seguintes redações:

“TÍTULO XIII
DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 326. Todos os documentos digitais apresentados no Expediente serão disponibilizados no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, tanto os legislativos quanto os administrativos.



Art. 327. Todas as proposições deverão ser incluídas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

§ 1º Compete ao(à) servidor(a) público(a) no exercício das funções de Secretário(a) Administrativo(a) e Legislativo(a), em suas atribuições de protocolista e operador do SAPL, o recebimento das proposições no SAPL e o fornecimento ao autor do recibo de envio de proposição.

§ 2º Nenhuma proposição será protocolada e recebida no SAPL sem a devida assinatura digital do autor, salvo o disposto no § 4º do art. 168 deste Regimento Interno.

Art. 328. Todos os documentos assinados digitalmente incluídos no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL terão pleno valor jurídico.

CAPÍTULO I DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 329. A Secretaria Administrativa e Legislativa arquivará os documentos digitais necessários aos seus serviços.

CAPÍTULO II DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

Art. 330. Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:

- I - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- II - Portal Modelo;
- III - Certificado e Softwares para assinatura digital;
- IV - E-mail institucional;
- V - Servidor de Arquivos; e
- VI - Backup de dados em nuvem.

Parágrafo único. Quanto ao inciso III deste artigo, pode ser aplicada a exceção prevista no § 4º do art. 168 deste Regimento Interno.

Art. 331. Para os efeitos deste Regimento Interno, considera-se:



I - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis. Permite a automação completa do Processo Legislativo;

II - Portal Modelo: plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis. Possibilita a gestão e publicação de conteúdos na Internet;

III - Certificado Digital: identidade digital da pessoa física ou jurídica no meio eletrônico. Garante autenticidade, confiabilidade, integridade e não repúdio nas operações que são realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica ao documento;

IV - Assinatura Digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

V - E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com a extensão “@tocosdomoji.mg.leg.br”;

VI - Servidor de Arquivos: computador conectado a uma rede que tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos. É projetado principalmente para permitir o armazenamento e recuperação rápida de dados onde a computação pesada é fornecida pelas estações de trabalho;

VII - Servidor de Backup: computador destinado exclusivamente a uma cópia de segurança dos arquivos dos usuários;

VIII - Backup de dados em nuvem: armazenamento de arquivos em data-centers de empresas especializadas. Permite que os dados sejam acessos a partir de qualquer dispositivo conectado à Internet. Facilita o processo de compartilhamento dos dados;

IX - Software Livre: expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente. Os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do software e fazem alterações conforme as suas necessidades;

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

XI - Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB). Objetiva fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas Federal, Estadual e Municipal. Para isso disponibiliza, de forma gratuita, os Produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros;



XII - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil): cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de Certificados Digitais. Primeira autoridade da cadeia de Certificação; e

XIII - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): Autarquia Federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República e Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. É o órgão que credencia empresas a fornecer Certificados Padrão ICP-Brasil.

Art. 332. A Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente os produtos: Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, Portal Modelo, dentre outros.

§ 1º O(A) servidor(a) público(a) no exercício das funções de Secretário(a) Administrativo(a) e Legislativo(a) é o(a) responsável pela implantação e administração de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis.

§ 2º O Presidente da Câmara, se julgar necessário, poderá constituir Grupo de Trabalho para participar do processo de implantação de quaisquer dos produtos ofertados pelo Programa Interlegis.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 333. O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 334. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

- I - Programa Interlegis; e
- II - Secretário Administrativo e Legislativo da Câmara Municipal de Tocos do Moji.

Art. 335. Compete ao Programa Interlegis:

- I - hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Sistema;
- II - atualizações e migrações do SAPL;
- III - soluções dos erros reportados pelo Secretário Administrativo e Legislativo da Câmara Municipal;
- IV - realização de cursos, palestras e oficinas aos usuários do SAPL.



Art. 336. Compete ao Secretário Administrativo e Legislativo da Câmara Municipal:

I - administração e configuração do SAPL, em especial:

- a) parametrização do Sistema;
- b) criação, exclusão e definições dos perfis de usuários;
- c) elaboração do fluxograma do Processo Legislativo, definindo a rotina a ser seguida pelos parlamentares e servidores;

II - treinamento com os usuários do SAPL;

III - solução dos erros verificados no Sistema;

IV - manutenção dos conteúdos nos módulos:

- a) Mesa Diretora;
- b) Comissões;
- c) Parlamentares;
- d) Documentos Administrativos;
- e) Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata;
- f) Normas Jurídicas; e
- g) Tabelas Auxiliares;

V – intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC); e

VI – comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.

Art. 337. Compete à Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara, com a supervisão do Secretário Câmara:

I – receber as proposições protocoladas no SAPL;

II – lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL:

- a) Protocolo Geral;
- b) Recebimento de Proposições;
- c) Pauta da Sessão;
- d) Matérias Legislativas;
- e) Tramitação em lote;
- f) Acessório em lote;

g) Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;

III – realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas; e

IV – treinar os usuários do SAPL.



Art. 338. Compete ao Vereador, com o auxílio do Assessor Parlamentar e/ou Chefe de Gabinete:

- I - elaborar a proposição a ser lançada no Sistema;
- II - providenciar a sua assinatura digital nas proposições a serem tramitadas;
- III - lançar a proposição no SAPL;
- IV - encaminhar o recibo de envio de proposição gerado pelo SAPL ao e-mail do Secretario Administrativo e Legislativo que exercer a atribuição de protocolista;
- V - lançar os relatórios legislativos no Sistema, quando atuar como relator; e
- VI - lançar os pareceres das Comissões Permanentes no Sistema, bem como, das Comissões Temporárias quando estas forem instituídas e estejam em funcionamento, se atuar como Presidente de qualquer delas.

Art. 339. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <https://sapl.tocosdomoji.mg.leg.br>.

Art. 340. O Secretário Administrativo e Legislativo da Câmara criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§ 1º São usuários do SAPL:

- I - Mesa Diretora;
- II - Comissões;
- III - Parlamentares;
- IV - Prefeito;
- V - Gabinete da Presidência;
- VI - Secretaria da Câmara;
- VII - Tesouraria;
- VIII - Assessoria Jurídica;
- IX - Contadoria da Câmara;
- X - Controle Interno;
- XI - Secretaria Administrativa e Legislativa;
- XII - Protocolo; e
- XIII - Arquivo.



§ 2º A Senha da Secretaria Administrativa e Legislativa permitirá amplos acessos aos módulos do SAPL, sendo vedada qualquer alteração nas configurações do Sistema, em especial, nas chamadas Tabelas Auxiliares, sem o acompanhamento do Secretário ou do Presidente da Câmara.

§ 3º O acesso concedido ao SAPL é de uso pessoal, intransferível e de conhecimento exclusivo do usuário, sendo de sua inteira responsabilidade todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

§ 4º A senha inicial deverá ser alterada no momento do primeiro acesso ao Sistema.

§ 5º As senhas de acesso às Comissões Permanentes, bem como, das Comissões Temporárias quando constituídas, serão de uso exclusivo dos Presidentes.

§ 6º A senha de acesso à Mesa Diretora será de uso do Presidente da Câmara que poderá delegar o uso ao Secretário da Câmara ou ao seu Assessor Parlamentar ou Chefe de Gabinete.

§ 7º Será concedida senha de acesso ao Prefeito, para atuar como autor de proposição, entregue mediante a assinatura de termo de compromisso.

Art. 341. A tramitação das proposições/matérias legislativas pelo SAPL seguirá as seguintes etapas:

I - fase preliminar, de responsabilidade do Vereador, com o auxílio de seu Assessor(a) ou Chefe de Gabinete; do Prefeito; e dos Presidentes da Mesa Diretora ou das Comissões:

- a) elaborar a proposição;
- b) solicitar a numeração junto à Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara;
- c) providenciar a sua assinatura digital na proposição e, quando se tratar da Mesa Diretor ou das Comissões, coletar a assinatura digital dos demais membros;
- d) lançar a proposição no Sistema; e
- e) encaminhar o recibo de envio de proposição ao e-mail da Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara, acompanhado do arquivo em Word, extensão “.doc” ou “.docx”.

II - fase inicial:

- a) atos de responsabilidade da Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara, em sua atribuição de protocolista:



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 10.792.806/0001-13 – site: www.tocosdomoji.mg.leg.br

Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro – Tel.: (35) 3445-6909

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

1. receber a proposição mediante o recibo de envio de proposição encaminhado pelo Vereador ou seu Assessor Parlamentar ou Chefe de Gabinete; pelo Prefeito; pela Mesa Diretora; ou pelas Comissões;

2. transformar a proposição em matéria legislativa; e

3. realizar a tramitação inicial no SAPL, mediante o encaminhamento à Assessoria Jurídica;

b) atos de responsabilidade da Assessoria Jurídica:

1. emitir o Parecer Jurídico Legislativo inicial; e

2. fazer a tramitação para o Gabinete da Presidência.

c) atos de responsabilidade do Presidente da Câmara:

1. decidir sobre o recebimento ou não da matéria legislativa, em Despacho Inicial, observado o disposto no art. 170 deste Regimento Interno;

2. se a decisão for pelo não recebimento da matéria legislativa, fazer a tramitação para a Secretaria Administrativa e Legislativa, para que seja comunicada ao Plenário, mediante leitura da decisão, na próxima Sessão Plenária que houver, e ser observado o disposto nos §§ 9º, 10 e 11 do art. 170 deste Regimento Interno;

3. se a decisão for pelo recebimento da matéria legislativa, verificar se é o caso de ser anexada a outra já em tramitação, se positivo, providenciar a anexação, fazendo constar no Despacho Inicial, e fazer a tramitação para à(s) Comissão(ões) que a matéria legislativa principal esteja distribuída;

4. se não for o caso de anexação, fazer a distribuição da matéria legislativa à(s) Comissão(ões) competente(s) para a emissão de parecer legislativo;

5. tramar a matéria legislativa para a Comissão de Legislação, Justiça e Redação (CLJ) que sempre será a primeira a apreciar a matéria legislativa ou a única dependendo do assunto; ou para a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas (CFO), quando se tratar de matéria orçamentária e financeira, principalmente aquelas previstas nos art. 212, 226-A e 226-C deste Regimento Interno;

III - fase intermediária:

a) atos de responsabilidade das Comissões:

1. designar o relator para a matéria legislativa;

2. se tratar de matéria orçamentária, financeira ou contábil ou que a crie despesa de caráter continuado, a primeira ou a única comissão a que esteja a matéria distribuída, providenciará a tramitação para a Contadoria da Câmara para emissão de parecer contábil;

3. recebido o parecer contábil ou sendo desnecessário este, tramar a matéria legislativa para vereador relator da matéria.

4. o relator deverá apresentar o seu relatório para apreciação da Comissão dentro do prazo previsto neste Regimento Interno e tramar a matéria para a Comissão;



5. apresentado o relatório, a Comissão deliberará em reunião, aprovará o Parecer Legislativo e juntará o mesmo no SAPL;
6. fazer a tramitação para a próxima Comissão encarregada de emissão de parecer;
7. caso seja a única ou a última Comissão encarregada de apreciar matéria legislativa, fazer a tramitação para o Gabinete da Presidência da Câmara;
 - b) atos de responsabilidade da Contadoria da Câmara:
 1. emitir o Parecer Contábil;
 2. fazer a tramitação da matéria para a Comissão ou para o Relator na Comissão se a este já estiver distribuída a matéria;
 - b) atos do Presidente da Câmara:
 1. decidir sobre a inclusão ou não da matéria legislativa em Pauta.
 2. decidido pela inclusão, o Gabinete do Presidente lançará a matéria no módulo Sessão Plenária; e
 3. confeccionará a Pauta da Sessão Plenária, juntará no SAPL e providenciará o envio aos e-mails institucionais dos vereadores.

IV - fase final:

- a) atos de competência da Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara, como Operador de Plenário/Painel:
 1. prestar apoio técnico à realização da Sessão Plenária;
 2. lançar as votações das matérias no SAPL, quando a mesma não for feita pelo próprio parlamentar que registrará o voto no SAPL, por meio de um computador, durante a votação;
 3. registrar o resultado da votação da matéria;
 4. lançar no Sistema a tramitação completa das matérias;
 5. tramar as matérias aprovadas para a CLJ para dar-lhes Redação Final;
 6. tomar as providências cabíveis quanto às matérias rejeitadas e/ou julgadas prejudicadas;
- b) atos de competência da Comissão de Legislação, Justiça e Redação (CLJ):
 1. dar Redação Final para a matéria aprovada, observado o disposto no art. 289 e seus parágrafos deste Regimento Interno;
 2. tramar a matéria para a Mesa Diretora;
- c) atos de competência da Mesa Diretora:
 1. analisar a Redação Final apresentada e, se discordar da mesma, encaminhar para decisão do Plenário ou da(s) Comissão(ões) que houver deliberado conclusivamente sobre o projeto, conforme disposto nos art. 290 e 291 deste Regimento Interno;



2. se concordar, em se tratando de Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Resolução ou Projeto de Decreto Legislativo, providenciar sua promulgação; se tratar de Projeto de Lei Ordinária ou Projeto de Lei Complementar, providenciar o respectivo Autógrafo para envio ao Prefeito;
3. tramitar a matéria para a Secretaria Administrativa e Legislativa;
 - d) atos de competência da Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara:
 1. encaminhar o Autógrafo de Lei Ordinária ou de Lei Complementar ao Prefeito para sanção e promulgação;
 2. quando receber a leis ordinárias ou complementares sancionadas e promulgadas pelo Prefeito; as emendas à Lei Orgânica Municipal promulgadas pela Mesa Diretora; as leis, as resoluções e os decretos legislativos promulgados pelo Presidente da Câmara; as Indicações da Câmara, as Moções, as Representações e as Portarias Legislativas decorrentes de matérias legislativas assinadas pelo Presidente da Câmara; providenciar a inclusão no SAPL, em “Documentos Acessórios” das respectivas matérias, do arquivo original assinado digitalmente ou da cópia escaneada a partir dos originais contendo todas as assinaturas físicas, certificando a sua autenticidade com a sua assinatura digital de servidor público;
 3. fazer publicar no SAPL em Normas Jurídicas as normas que forem promulgadas e/ou assinadas pelo Presidente da Câmara para entrada em vigência.
 4. tramitar a matéria no SAPL para o arquivo.

CAPÍTULO IV DO PORTAL MODELO

Art. 342. O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG.

Art. 343. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

- I - Programa Interlegis;
- II - Secretário Administrativo e Legislativo da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG; e
- III - Contador Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG.

Art. 344. Compete ao Programa Interlegis:

- I - hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Portal;
- II - atualizações e migrações do Portal;
- III - soluções dos erros reportados pela Secretário Administrativo e Legislativo da Câmara;
- IV - realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do Portal.



Art. 345. Compete ao Secretário Administrativo e Legislativo da Câmara:

- I - administração e configuração do Portal Modelo, em coordenação com a Contadoria da Câmara; e
- II - inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara, em coordenação com a Contadoria da Câmara.

Art. 346. Compete à Contadoria da Câmara a atualização constante das informações disponíveis no link “Portal da Transparência”.

Parágrafo único. As informações contábeis exigidas pela Lei de Acesso à Informação são de inteira responsabilidade da Contadoria da Câmara.

Art. 347. O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <http://www.tocosdomoji.mg.leg.br>.

CAPÍTULO V DO CERTIFICADO DIGITAL E DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 348. Torna-se obrigatório o uso de Assinatura Digital em todos os documentos que integram os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG.

Parágrafo único. Fica a ressalva para o disposto no caput deste artigo, para os casos de dificuldade técnica ou falta de meios disponíveis, quando será admitida a entrega do documento impresso e assinado manualmente pelo(s) autor(es), situação em que o servidor operador do sistema, o receberá, providenciará sua digitalização e assinará digitalmente atestando ser cópia do documento original, antes de lançar no SAPL.

Art. 349. Os Certificados Digitais serão renovados anualmente ou trienalmente, de acordo com as necessidades da Câmara, no primeiro bimestre do ano, e fornecidos a cada parlamentar e aos seguintes servidores:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Contador;
- III - Controlador Interno; e
- IV - Secretário Administrativo e Legislativo.

§ 1º Os servidores que possuírem Certificados Digitais em razão de sua vinculação com seus órgãos de Classe (OAB, CRC, CRA etc.), ou por outro motivo, poderão fazer uso dos mesmos, ficando dispensados de receber aqueles fornecidos conforme o disposto no caput deste artigo.



§ 2º Usarão seus Certificados Digitais fornecidos conforme o caput, no exercício de suas funções, os parlamentares ocupantes dos seguintes cargos:

- I - Presidente da Câmara;
- II - Presidente da Mesa Diretora;
- III - Secretário da Câmara;
- IV - Tesoureiro;
- V - Presidente de Comissão;
- VI - Membro da Mesa ou de Comissão;
- VII – Relator.

§ 3º A critério do Presidente da Câmara, poderão ser concedidos Certificados Digitais a outros servidores do quadro de pessoal da Câmara ou pessoas que tenham algum vínculo de trabalho com a Câmara que justifique a concessão.

§ 4º Compete ao Secretário Administrativo e Legislativo prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos Certificados Digitais.

Art. 350. No espaço destinado à assinatura do(s) autor(es) do documento assinado digitalmente, deve-se trazer a seguinte inscrição padrão: “Assinado de Forma Digital por NOMEDOASSINADOR: 00000000000 (Número do CPF do assinador) Dados: AAAA.MM.DD HH:MM:SS -03'00’ (Fuso Horário)”.

Art. 351. A consulta à autenticidade e integridade do documento deve ser feita no endereço <https://verificador.iti.gov.br/>, ou link que vier a substituí-lo, provido pelo Instituto Nacional de Tecnologia de Informação (ITI), em que se disponibiliza de forma gratuita o verificador de conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP-Brasil.

Art. 352. Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente, com Certificado Digital em conformidade com o ICP-Brasil e legislação pertinente, possuem o mesmo valor probante dos documentos originais.

Art. 353. Fica dispensada a impressão dos documentos produzidos de forma integralmente eletrônica, com assinatura digital e em conformidade com o padrão ICP-Brasil. Nesse caso deverá ser adotado rigoroso procedimento de backup dos documentos.



CAPÍTULO VI

DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 354. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Tocos do Moji.

Art. 355. São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem a extensão padrão usuario@municipio.uf.leg.br do Programa Interlegis que tem sua execução sob responsabilidade do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), órgão do Senado Federal, ou seja: “usuario@tocosdomoji.mg.leg.br”.

Art. 356. A tramitação interna e externa dos documentos administrativos será feita exclusivamente pelos e-mails institucionais dos órgãos, comissões, parlamentares e servidores da Câmara.

§ 1º Os e-mails devem ser configurados de forma a registrar a confirmação do recebimento.

§ 2º Para efeito de protocolo será considerada a data e horário de envio ao destinatário, constante no corpo da mensagem.

§ 3º O Prefeito deverá comunicar ao Presidente ou ao Secretário da Câmara, a relação dos e-mails e servidores responsáveis pelo recebimento dos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo. Feita essa comunicação, os endereços de e-mail informados passam a ser considerados e-mails institucionais oficiais do Poder Executivo.

§ 4º Os documentos encaminhados pelo Poder Executivo serão assinados de forma digital e enviados aos e-mails:

- I - gabinetedapresidencia@tocosdomoji.mg.leg.br
- II - secretariadacamara@tocosdomoji.mg.leg.br
- III - secretariaadministrativaelegislativa@tocosdomoji.mg.leg.br ou
- IV - protocolo@tocosdomoji.mg.leg.br

Art. 357. À Secretaria Administrativa e Legislativa compete a administração dos e-mails institucionais.

§ 1º A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas pela Secretaria Administrativa e Legislativa mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.



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

- I - envio de requerimento administrativo do usuário à Secretaria Administrativa e Legislativa;
- II - assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 358. São e-mails institucionais:

- I - arquivo@tocosdomoji.mg.leg.br
- II - assessoriajuridica@tocosdomoji.mg.leg.br
- III - contadoria@tocosdomoji.mg.leg.br
- IV - controleinterno@tocosdomoji.mg.leg.br
- V - gabineteadpresidencia@tocosdomoji.mg.leg.br
- VI - mesadiretora@tocosdomoji.mg.leg.br
- VII - protocolo@tocosdomoji.mg.leg.br
- VIII - secretariaadministrativaelegislativa@tocosdomoji.mg.leg.br
- IX - secretariadacamara@tocosdomoji.mg.leg.br
- X - tesouraria@tocosdomoji.mg.leg.br

Art. 359. Os e-mails institucionais individuais dos vereadores seguirão a seguinte sintaxe: “nomeparlamentar@tocosdomoji.mg.leg.br”.

Parágrafo único. Definidos os e-mails institucionais dos vereadores, o Presidente da Câmara formalizará a Relação Oficial por meio de Portaria Administrativa.

Art. 360. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados à Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara.

Art. 361. A forma e estrutura da redação dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 362. Os e-mails serão redigidos com clareza e atenderão aos seguintes critérios:

- I - No campo assunto deverão constar:
 - a) tipo do documento;
 - b) número de ordem;
 - c) ano;



d) resumo do documento.

II - O corpo da mensagem conterá:

- a) identificação do responsável pelo envio do documento;
- b) informações que facilitem a identificação dos arquivos anexados.

III - Os documentos anexados deverão estar assinados digitalmente e disponibilizados no formato “Portable Document Format (PDF)”.

IV - No envio dos autógrafos e nas situações que demandarem edições dos documentos pelo destinatário, será necessário o envio do documento “PDF” assinado digitalmente acrescido do arquivo para edição no formato “Open XML Format (.doc, .docx; .xls ou .xlsx).

CAPÍTULO VII DO SERVIDOR DE ARQUIVOS

Art. 363. O servidor de arquivos objetiva o armazenamento e compartilhamento de arquivos digitais entre os órgãos da Câmara.

Art. 364. Compete à Secretaria Administrativa e Legislativa:

- I - providenciar a configuração e a manutenção do servidor de arquivos;
- II - adotar de rotinas que garantam a integridade e a preservação dos documentos digitais sob sua custódia;
- III - fazer planos de contingência para os casos de falhas inesperadas nos equipamentos;
- IV - fazer uso de sistema de indexação que permita a localização dos documentos digitais.

Parágrafo único. São obrigatórios os backups periódicos e redundantes.

Art. 365. Compete aos Órgãos da Câmara:

- I - digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados pelo órgão;
- II - transferência dos documentos digitais à Secretaria Administrativa e Legislativa, para que esta providencie o arquivo.



CAPÍTULO VIII DO BACKUP DE DADOS EM NUVEM

Art. 366. A Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara providenciará para que sejam armazenados os documentos digitais em data-centers de empresas especializadas, mediante a utilização de serviços de armazenamento em nuvem.

Parágrafo único. Para fim do disposto no caput deste artigo, deverá ser definido o software apropriado, feita sua devida configuração e o treinamento dos usuários.

CAPÍTULO IX DOS SOFTWARES PARA ASSINATURAS DIGITAIS

Art. 367. Serão utilizados softwares apropriados para as assinaturas digitais, com adoção da tecnologia de carimbo do tempo, de forma a garantir a validade jurídica dos documentos.

Art. 368. A Câmara utilizará pacote de softwares que facilitem o uso da assinatura digital pelos parlamentares e servidores, e que possibilitem:

I - segurança temporal: aplicação da hora legal brasileira e carimbo do tempo, garantindo validade jurídica aos documentos;

II - assinatura em lote: assinatura de diversos documentos em uma única operação;

III - verificação dos padrões de assinatura digital brasileiros;

IV - armazenamento do certificado em hardware seguro (HSM);

V - uso do certificado digital e assinatura por meio de dispositivos móveis como smartphones e tablets;

VI - coleta de assinaturas digitais de qualquer dispositivo: criação de um fluxo de distribuição de documentos e coletas de assinaturas digitais envolvendo múltiplas partes; e

VII - validação de documentos assinados.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 369. Os equipamentos (notebooks e desktops) instalados em Plenário serão utilizados durante as Sessões Plenárias e as Reuniões de Comissões.

Parágrafo único. O uso em situações diferentes das mencionadas no caput e fora do recinto do Plenário depende de autorização expressa do Presidente da Câmara, por tempo determinado, nunca superior a 1 (um) mês.



Art. 370. Compete à Secretaria Administrativa e Legislativa, com auxílio da Equipe de Apoio Técnico e Administrativo de Sessão Plenária, a preparação dos equipamentos do Plenário nos dias das Sessões.

Art. 371. O Presidente da Câmara designará, dentre os servidores em exercício na Câmara, a Equipe de Apoio Técnico e Administrativo para cada Sessão Plenária, dentre esses servidores, o responsável por auxiliar os parlamentares durante as Sessões Plenárias e as Reuniões de Comissões, sendo de competência desse servidor:

- I - ligar e desligar os equipamentos do Plenário;
- II - acionar a Secretaria Administrativa e Legislativa, em caso de problemas técnicos;
- III - confeccionar e/ou coordenar as emendas e demais documentos apresentados em Reunião de Comissão ou na Sessão Plenária;
- IV - coletar a(s) assinatura(s) digital(is) nos documentos, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 348 deste Regimento Interno:
 - a) lista de presença;
 - b) ata da Sessão Plenária e das Reuniões de Comissões;
 - c) emendas, substitutivos e demais documentos apresentados e aprovados durante a Sessão Plenária ou a Reunião de Comissão;
 - d) auxílio durante a votação eletrônica, a ser implementada pela Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara.

Art. 372. Todos os documentos a serem assinados seguirão o modelo fornecido pelo Secretário Administrativo e Legislativo ou pelo Assessor Jurídico aos parlamentares e servidores, quando não houver norma jurídica que estabeleça o modelo (Lei, Resolução, Decreto Legislativo e Decreto).

Parágrafo único. Quando de tratar de proposição ou de matéria legislativa, devem ser seguidas as regras da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, aplicável por força do disposto no § 2º do art. 67 da Lei Orgânica do Município.”

Art. 22. O Regimento Interno da Câmara Municipal de Tocos do Moji, instituído pela Resolução nº 5, de 16 de março de 1998, fica alterado para vigorar com o acréscimo do Título XIX contendo os art. 373 e 374 com as seguintes redações:

“TÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 373. Os casos omissos ou as dúvidas que, eventualmente surjam, quanto à tramitação a ser dada a qualquer processo serão submetidos por escrito e com as sugestões



julgadas convenientes, à decisão do Presidente da Câmara que firmará o critério a ser adotado e aplicado em casos análogos.

Parágrafo único. Da decisão que trata o caput, caberá recurso, em última instância:

- I - se na esfera administrativa, à Mesa Diretora da Câmara; ou
- II - se na esfera legislativa, ao Plenário da Câmara.

Art. 374. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação da Resolução que o institui.”

Art. 23. A Presidência da Câmara realizará procedimento licitatório para aquisição dos equipamentos e softwares necessários para pleno uso das ferramentas ora instituídas.

Art. 24. Os certificados digitais, bem como os softwares para assinaturas digitais, deverão ser adquiridos pela Câmara a partir do início da vigência desta Resolução.

Art. 25. Compete ao(a) Secretário(a) da Câmara a elaboração do projeto básico para execução das tecnologias a serem implantadas.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara auxiliará o(a) Secretario(a) da Câmara na implementação das tecnologias e no treinamento dos servidores e parlamentares.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e produzirá seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Tocos do Moji, MG, 14 de fevereiro de 2023; 28º da Emancipação do Município.

IGOR JOSÉ LEANDRO
Presidente da CLJ

IVAN JOSÉ DE GODOI
Vice-Presidente da CLJ

JOSUÉ SEVERINO DA SILVA
Secretário da CLJ