



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

Projeto de Resolução nº 09/2025

“Altera Artigos, Incisos e acrescenta Título ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases e dá outras providências”

Art.1º. Os §§ 2º e 3º do Artigo 22 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases passa a vigorar com a seguinte redação:

“§2º A recusa injustificada de assinatura digital dos atos da Mesa, por qualquer um de seus membros, ensejará na destituição do cargo da Mesa Diretora;

§3º A recusa injustificada por qualquer membro da Mesa na assinatura digital dos autógrafos destinados à sanção ensejará na destituição do cargo da Mesa Diretora”

Art. 2º – O Inciso VIII do Artigo 33 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases passa a vigorar com a seguinte redação:

“VIII – Receber e determinar a elaboração de toda a correspondência oficial da Câmara, sujeitando-a ao conhecimento, apreciação e assinatura do Presidente”.

Art. 3º – O Inciso III do Artigo 93 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases que passa a vigorar com a seguinte redação:

“III – A decisão da Comissão, com a assinatura digital dos membros que votarem a favor ou contra.”

Art. 4º – O § 2º do Artigo 94 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases passa a vigorar com a seguinte redação:

“§2º A simples oposição da assinatura digital, sem qualquer outra observação, implicará a concordância total do signatário com a manifestação do Relator.”

Art. 5º – Os §§ 2º e 4º do Artigo 146 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases passa a vigorar com a seguinte redação:

“§2º Dos documentos apresentados no expediente serão disponibilizados no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

§ 4º - A Secretaria da Câmara não incluirá na pauta da Sessão Ordinária, via Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, as proposições que não forem apresentadas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da Sessão e devidamente assinada digitalmente pelos autores.”



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

Art. 6º - O § 2º do Artigo 166 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases passa a vigorar com a seguinte redação:

“§2º As proposições deverão ser redigidas em termos claros, com a devida ementa de seu conteúdo e deverão ser assinadas digitalmente por todos os autores.”

Art. 7º – O Artigo 167 do Regimento Interno da Câmara Municipal passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.167 As proposições iniciadas por Vereador, Prefeito ou iniciativa popular, serão incluídas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL com antecedência mínima de 24 horas, contadas da data e hora prevista para a próxima Sessão Ordinária. Excetuando as regras para as proposições previstas no artigo 191 deste Regimento Interno.”

Art. 8º – Acrescenta Inciso XI ao Artigo 168 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases que passa a vigorar com a seguinte redação:

“XI – Que não contenha assinatura digital do autor ou de pelo menos um dos autores, em caso de autoria coletiva.”

Art. 9º – A alínea “e” do § 1º do Artigo 175, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ e) Assinatura digital dos autores”

Art. 10 – Altera o caput do Artigo 208 e acrescenta Parágrafo Único que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.208 As Indicações serão lidas no expediente e encaminhadas via e-mail institucional da Secretaria Administrativa ao Chefe do Poder Executivo de imediato independente de deliberação.

Parágrafo Único – As Indicações serão enviadas ao Chefe do Poder Executivo no formato Portable Document Format (PDF).”

Art. 11 – Altera o caput do Artigo 210, revoga o Parágrafo Único e acrescenta §§ 1º, 2º e 3º no Artigo 210, do Regimento Interno da Câmara Municipal que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.210 – Todas as proposições deverão ser incluídas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

§ 1º – Compete a Secretaria Administrativa o recebimento das proposições no SAPL e o fornecimento ao autor do recibo de envio de proposição.

§ 2º - Após ter sido numerada e datada, será lida pelo Secretário no expediente, ressalvados os casos expressos neste Regimento.

§ 3º – A leitura da proposição poderá ser dispensada, a critério da Mesa, se o texto integral da matéria houver sido disponibilizado previamente a todos os Vereadores via SAPL, ficando ressalvada a leitura apenas da ementa”

Art. 12 – Altera o Inciso I do Artigo 211 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases que passa a vigorar com a seguinte redação:

“I – Não esteja devidamente formalizada em termos ou assinada digitalmente pelo autor.”

Art. 13 – O § 2º do Artigo 212 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§2º Ressalvados os casos expressos neste Regimento, a proposição será distribuída, via e-mail institucional no formato Portable Document Format (PDF):”

Art. 14 – O caput do Artigo 219 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.219 Será concedido pedido de vista, mediante requerimento escrito, com assinatura digital do Vereador, enviado à Presidência da Câmara via e-mail institucional, aos processos relativos à proposição em tramitação, uma única vez e por período não superior a 10 (dez) dias consecutivos, respeitados os prazos de apreciação das proposições regulamentadas por este Regimento.”

Art. 15 – Ficam alterados o caput e os §§ 1º e 2º do Artigo 241, e acrescidos ao Artigo 241 os §§ 3º e 4º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.241 - Aprovado um Projeto de Lei, na forma regimental, e transformado em autógrafo, será ele, no prazo de dez dias úteis, enviado via e-mail institucional da Secretaria ao Prefeito, para fins de sanção.

§ 1º - Os autógrafos dos Projetos de Lei, antes de serem remetidos ao Prefeito, serão assinados digitalmente pelo Presidente e pelo 1º Secretário da Câmara e arquivados na Secretaria Administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

§ 2º – O Presidente não poderá, sob pena de sujeição a processo de destituição, recusar-se a assinar digitalmente os autógrafos.

§ 3º – Os autógrafos deverão ser enviados no formato “Portable Document Format (PDF), acrescidos dos arquivos em formato editável, preferencialmente padrão aberto - Open Document Format – ODF – ou, se necessário, formato MS OFFICE compatível.

§ 4º - Decorrido o prazo de 15 dias úteis contados da data do envio do e-mail pela Secretaria, sem a sanção do Prefeito, considerar-se-á tacitamente sancionado o projeto, sendo obrigatória a sua promulgação pelo Presidente da Câmara dentro de 48 horas, e, se este não o fizer, caberá ao Vice-Presidente fazê-lo em igual prazo.”

Art. 16 – O caput do Artigo 242 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 242 - Se o Prefeito tiver exercido o direito de veto, parcial ou total, dentro do prazo de 15 dias úteis, contados da data do recebimento do respectivo autógrafo, por julgar o projeto inconstitucional, ilegal ou contrário ao interesse público, o Presidente da Câmara deverá ser comunicado via e-mail institucional, dentro de 48 horas do aludido ato, a respeito dos motivos do veto.”

Art. 17 – Altera o caput do Artigo 297, revoga os §§ 1º, 2º e 3º do Artigo 297 e acrescenta Parágrafo Único ao Artigo 297, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 297 - A Secretaria Administrativa arquivará seus documentos em meio digital e em especial, os de:

- I – Termos de compromisso e posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;
- II – Termos de posse da Mesa;
- III – Declaração de bens dos agentes políticos;
- IV – Atas das sessões da Câmara;
- V – Registro de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e da Presidência e portarias;
- VI – Cópias de correspondência;
- VII – Protocolo, registro e índices de papéis, livros e processos arquivados;
- VIII – Protocolo, registro e índices de proposições em andamento e arquivados;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

IX – Licitações e contratos para obras, serviços e fornecimento de materiais;

X – Termos de compromisso e posse de funcionários;

XI – Contratos em geral;

XII – Contabilidade e finanças;

XIII – Cadastramento dos bens móveis;

XIV – Protocolo de cada Comissão Permanente;

XV – Presença dos membros de cada Comissão Permanente;

XVI – Inscrição de oradores para o uso da Tribuna Livre;

XVII – Registro de precedentes regimentais.

Parágrafo Único – Todos os livros de registros arquivados na Secretaria Administrativa deverão ser digitalizados e armazenados eletronicamente.”

Art. 18 – Altera o Título XIII do Regimento Interno que passa a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO XIII

DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

Art.341 - Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Cataguases o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:

I - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;

II - Portal Modelo;

III - Certificado e Assinatura Digital;

IV - E-mail institucional;

V - Servidor de Arquivos;

VI - Servidor de Backup;

VII - Backup de dados em nuvem;

VIII - Software Livre;

IX –Softwares para Assinatura Digital.

Art.342 - Para os efeitos dessa Resolução, considera-se:

I–Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL:

a) sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis.

b) permite a automação completa do Processo Legislativo.

II – Portal Modelo:

a) plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis.

b) possibilita a gestão e publicação de conteúdos na internet;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

III – Certificado Digital:

- a) identidade digital da pessoa física ou jurídica no meio eletrônico;
- b) garante autenticidade, confiabilidade, integridade e não repúdio nas operações que são realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica ao documento;

IV – Assinatura Digital:

- a) 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:

- a) consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com a extensão “@camaracataguases.mg.leg.br”;

VI– Servidor de Arquivos:

- a) computador conectado a uma rede que tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos.
- b) 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:

- a) computador destinado exclusivamente a uma cópia de segurança dos arquivos dos usuários.

VIII – Backup de dados em nuvem:

- a) armazenamento de arquivos em data-centers de empresas especializadas;
- b) permite que os dados sejam acessados a partir de qualquer dispositivo conectado à internet;
- c) facilita o processo de compartilhamento dos dados;

IX –Software Livre:

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

X – Softwares para assinatura digital:

- a) pacote de aplicativos que permitem assegurar a validade jurídica dos documentos assinados, além de facilitar o processo de assinatura eletrônica;

XI – Programa Interlegis:

- a) 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.
- b) disponibiliza, de forma gratuita, os Produtos: SAPL, Portal Modelo, dentre outros;

XII –Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil):

- a) cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de Certificados Digitais. Primeira autoridade da cadeia de Certificação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

XIII – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI):

- a) Autarquia Federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República e Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.
- b) é o órgão que credencia empresas a fornecer Certificados Padrão ICP-Brasil.

Art. 343 - A Câmara Municipal de Cataguases manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente os produtos:

- a) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, Portal Modelo, dentre outros.

Parágrafo Único. O Coordenador do Legislativo da Câmara é o servidor responsável pela implantação e administração de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis.

CAPÍTULO I DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 344 - O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Cataguases dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 345. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

I – Programa Interlegis;

II – Coordenador do Legislativo da Câmara Municipal de Cataguases

Art. 346 - 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 Coordenador do Legislativo da Câmara;

IV – realização de cursos, palestras e oficinas aos usuários do SAPL.

Art. 347 - Compete ao Coordenador do Legislativo:

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

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;
- g) Tabelas Auxiliares;

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

VI – comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.

Art. 348 - Compete à Primeira Secretaria da Câmara, com a supervisão do Coordenador do Legislativo:

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;

IV – treinar os usuários do SAPL.

Art. 349 - Compete aos Assessores Parlamentares e/ou Chefe de Gabinete:

I –auxiliar o vereador na elaboração da proposição a ser lançada no Sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

II –coletar a assinatura digital do parlamentar 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 da Primeira Secretaria;

V – lançar os pareceres das Comissões Permanentes no Sistema.

Art. 350 - O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <https://sapl.cataguases.mg.leg.br>

Art. 351 - O Coordenador do Legislativo 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 – Comissões;

II – Mesa Diretora;

III –Parlamentares;

IV – Poder Executivo;

V –Primeira Secretaria.

§ 2º - A Senha da Primeira Secretaria permitirá amplos acessos aos módulos do SAPL, sendo vedada qualquer alteração nas configurações do sistema, em especial, nas chamadas Tabelas Auxiliares.

§ 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 serão de uso exclusivo dos Presidentes das Comissões.

Art. 352. - A tramitação das proposições pelo SAPL seguirá as etapas:

I – fase preliminar, de responsabilidade do Assessor(a) ou Chefe de Gabinete:

a) elaborar a proposição;

b) solicitar a numeração junto à Primeira Secretaria;

c) coletar a assinatura digital do parlamentar;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

d) lançar a proposição no Sistema;

e) encaminhar o recibo de envio de proposição ao e-mail da Primeira Secretaria;

II – fase intermediária, de responsabilidade da Primeira Secretaria:

a) receber a proposição mediante o recibo de envio de proposição encaminhado pelo Assessor ou Chefe de Gabinete;

b) realizar a tramitação inicial no SAPL;

c) incluir as matérias no módulo Sessão Plenária;

Parágrafo Único. - Compete à Primeira Secretaria a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos e-mails institucionais dos Vereadores e da Secretaria Geral.

III – fase final, de competência da Primeira Secretaria:

a) lançar as votações das matérias no SAPL;

b) registrar a tramitação completa das matérias.

CAPÍTULO II DO PORTAL MODELO

Art. 353. O Portal Modelo servirá como meio de publicação das informações e atos institucionais da Câmara, sem prejuízo dos veículos oficiais previstos em Lei para publicação de normas.

Art. 354. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

I –Programa Interlegis;

II – Coordenador do Legislativo da Câmara Municipal de Cataguases

Art. 355. 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 Coordenadoria do Legislativo da Câmara;

IV – realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do Portal.

Art. 356. Compete ao Coordenador do Legislativo:

I – administração e configuração do Portal Modelo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

II – inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara.

Art. 357. Compete ao Setor de Contabilidade, 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 do Setor Contábil da Câmara.

Art. 358. O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <http://www.cataguases.mg.leg.br/>

CAPÍTULO III DO CERTIFICADO DIGITAL E DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 359. Torna-se obrigatório o uso de Assinatura Digital em todos os documentos que integram os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos da Câmara Municipal de Cataguases.

Art. 360. Os Certificados Digitais serão renovados anualmente, sempre no mês de janeiro, e fornecidos a cada parlamentar e aos servidores:

I – Chefe do Controle Interno;

II – Gerente de Gestão de Pessoas;

III – Membros da Comissão de Contratação:

a) Agente de Contratação;

b) Equipe de Apoio.

IV – Coordenador do Legislativo;

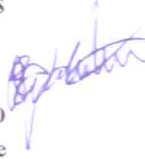
V – Coordenador de Serviço Financeiro e Contábil;

VI – Contabilidade;

V – Tesoureiro.

§ 1º - A critério do Presidente, poderão ser concedidos Certificados Digitais a outros servidores do quadro de pessoal da Câmara.

§ 2º - Compete ao Coordenador do Legislativo, com auxílio do Setor de Informática, prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos Certificados Digitais.

Art. 362. - No espaço destinado à assinatura do(s) autor(es) do documento assinado digitalmente, deve-se trazer a seguinte inscrição: “Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)”. 



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

Art. 363. - A consulta à autenticidade e integridade do documento deve ser feita no endereço <https://verificador.it.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. 364. 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. 365. 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 IV DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 366. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Cataguases.

Art. 367. - São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem a extensão “@camaracataguases.mg.leg.br”.

Art. 368. A tramitação interna e externa dos documentos administrativos será feita exclusivamente pelos e-mails institucionais dos 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 Municipal deverá comunicar ao Coordenador do Legislativo da Câmara, a relação dos e-mails e servidores responsáveis pelo recebimento dos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo.

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

I – presidencia@camaracataguases.mg.leg.br

II – coordlegislativo@camaracataguases.mg.leg.br

Art. 369. Ao Setor de Informática compete a administração dos e-mails.

§ 1º - A inclusão, exclusão, alteração de senhas e configurações em geral serão realizadas pelo Setor de Informática mediante requerimentos dos parlamentares e servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

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

- a) envio de requerimento do usuário ao Setor de Informática;
- b) assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 370. São e-mails institucionais:

- I – arquivo@camaracataguases.mg.leg.br
- II – diretoria@camaracataguases.mg.leg.br
- III – chefedegabinete@camaracataguases.mg.leg.br
- IV – compras@camaracataguases.mg.leg.br
- V – contabilidade@camaracataguases.mg.leg.br
- VI – controleinterno@camaracataguases.mg.leg.br
- VII – imprensa@camaracataguases.mg.leg.br
- VIII - informatica@camaracataguases.mg.leg.br
- IX – juridico@camaracataguases.mg.leg.br
- X – licitacao@camaracataguases.mg.leg.br
- XI – limpeza@camaracataguases.mg.leg.br
- XII – ouvidoria@camaracataguases.mg.leg.br
- XIII – primeirasecretaria@camaracataguases.mg.leg.br
- XIV – protocolo@camaracataguases.mg.leg.br
- XV – recepcao.telefonia@camaracataguases.mg.leg.br
- XVI – rh@camaracataguases.mg.leg.br
- XVII – coordlegislativo@camaracataguases.mg.leg.br
- XVIII – coordfinanceiro@camaracataguases.mg.leg.br
- XIX - tesouraria@camaracataguases.mg.leg.br

Art. 371. Os e-mails dos vereadores seguirão a sintaxe:

- I – nomeparlamentar@camaracataguases.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

Art. 372. Os membros da Mesa Diretora utilizarão os e-mails:

- I – presidencia@camaracataguases.mg.leg.br**
- II – primeiravicepresidencia@camaracataguases.mg.leg.br**
- III – segundavicepresidencia@camaracataguases.mg.leg.br**
- III – primeirosecretario@camaracataguases.mg.leg.br**
- IV – segundosecretario@camaracataguases.mg.leg.br**
- V – tesouraria@camaracataguases.mg.leg.br**

Art. 373. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao Setor de Informática.

Art. 374. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 375. 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 Document Format – ODF (.odt; .ods)” ou “Open XML Format (.docx ; .xlsx).

CAPÍTULO V DO SERVIDOR DE ARQUIVOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

Art. 376. O servidor de arquivos objetiva o armazenamento e compartilhamento de arquivos digitais entre os Setores da Câmara.

Art. 377. Compete ao Setor de Informática:

I – configuração e manutenção do servidor de arquivos;

II – adoção de rotinas que garantam a integridade e a preservação dos documentos digitais sob sua custódia;

III – planos de contingência em caso de falhas inesperadas nos equipamentos;

IV – uso de sistema de indexação que permita a localização dos documentos digitais.

Parágrafo Único. São obrigatórios os backups periódicos e redundantes.

Art. 378. Compete aos Setores da Câmara:

I – digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados pelo setor;

II – transferência dos documentos digitais ao Setor de Informática.

CAPÍTULO VI DO SERVIDOR DE BACKUP

Art. 379. O Servidor de Backup será gerenciado pelo Setor de Informática e deverá armazenar todos os documentos digitais constantes no Servidor de Arquivos.

CAPÍTULO VII DO BACKUP DE DADOS EM NUVEM

Art. 380. Todos os setores da Câmara armazenarão seus documentos digitais em data-centers de empresas especializadas, utilizando-se serviços de armazenamento em nuvem.

Art. 381. O Setor de Informática definirá o software apropriado e fará a sua devida configuração e treinamento dos usuários.

CAPÍTULO VIII DOS SOFTWARES LIVRES

Art. 382. Torna-se obrigatório o uso da suíte de aplicativos para escritório (editor de textos, planilha eletrônica e banco de dados), baseada em formato Open Document Format (ODF) para os documentos a serem publicados no Portal da Câmara, em especial os produzidos pelos setores:

I – Contabilidade;

II - Controle Interno;

III - Recursos Humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

IV - Tesouraria.

Art. 383. Os Sistemas Operacionais e demais softwares de uso proprietário, deverão ser gradativamente substituídos por Softwares Livres.

CAPÍTULO IX DOS SOFTWARES PARA ASSINATURAS DIGITAIS

Art. 384. 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. 385. 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 através 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;

VII – validação de documentos assinados.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 386. Os equipamentos (notebooks e desktops) instalados em Plenário serão utilizados exclusivamente durante as Sessões, sendo expressamente proibida a sua retirada para uso externo.

Art. 387. Compete ao Setor de Informática, com auxílio dos Assessores e Chefe de Gabinete, a preparação dos equipamentos do Plenário nos dias das Sessões.

Art. 388. O Presidente designará, dentre os servidores da Primeira Secretaria, o responsável por auxiliar os parlamentares durante as Sessões, sendo de competência desse servidor:

I – desligar os equipamentos do Plenário;

II – acionar o Setor de Informática, em caso de problemas técnicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

III –confeção das emendas e demais documentos apresentados em Sessão;

IV – coleta da assinatura digital nos documentos:

- a) lista de presença;**
- b) ata da Sessão;**
- c) emendas e demais documentos apresentados e aprovados durante a Sessão;**
- d) auxílio durante a votação eletrônica, a ser implementada pela Secretaria Geral.**

Art. 389. Todos os documentos a serem assinados digitalmente seguirão o modelo fornecido pelo Coordenador do Legislativo aos Parlamentares e Servidores.

Art. 390. A Presidência realizará procedimento licitatório para aquisição dos equipamentos e softwares necessários para pleno uso das ferramentas ora instituídas.

Art. 391. Os certificados digitais, bem como os softwares para assinaturas digitais, deverão ser adquiridos pelo Presidente a partir do início da vigência desta Resolução.

Art. 392. Compete ao Coordenador do Legislativo a elaboração do projeto básico para execução das tecnologias a serem implantadas.

Parágrafo Único. O Setor de Informática auxiliará a Secretaria Geral na implementação das tecnologias e no treinamento dos servidores e parlamentares.

Art. 393. Os casos omissos ou as dúvidas que, eventualmente surjam, quanto à tramitação a ser dada a qualquer processo serão submetidos na esfera administrativa, 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.”

Art. 19 – O Título XIII e os Títulos subsequentes do Regimento Interno, bem como seus respectivos artigos, passam a vigorar com a seguinte numeração e redação, em virtude das alterações promovidas por esta Resolução:

TÍTULO XIV

Do Regimento Interno

CAPÍTULO ÚNICO

Dos Poderes Regimentais e Da forma do Regimento

Art.394 - O Regimento Interno poderá ser alterado ou reformado através de Projeto de Resolução de iniciativa de qualquer Vereador, da Mesa ou de Comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

§1º A apreciação do projeto de alteração ou reforma do regimento obedecerá às normas vigentes para os demais projetos de resolução e sua aprovação dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara.

§2º Ao final de cada Sessão Legislativa, a Mesa fará a consolidação de todas as alterações procedidas no regimento interno.

TÍTULO XV

Disposições Finais

Art.395 Os prazos previstos neste Regimento não correrão durante os períodos de recesso da Câmara.

§1º Excetuam-se do disposto neste artigo os prazos às relativas matérias objeto de convocação extraordinária da Câmara e os prazos estabelecidos às Comissões Processantes.

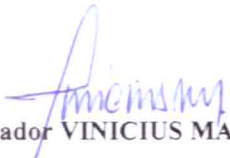
§2º Quando não se mencionarem expressamente dias úteis, o prazo será contado em dias corridos.

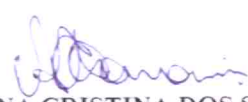
§3º Na contagem dos prazos regimentais observar-se-ão, no que for aplicável, as disposições da legislação processual civil.

Art.396 - Todas as proposições apresentadas em obediência às disposições regimentais anteriores terão tramitação normal.”

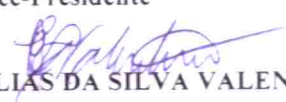
Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor em sessenta dias da data de sua publicação.

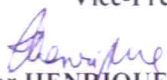
Sala das Sessões, 26 de junho de 2025


Vereador VINICIUS MACHADO
Presidente


Vereadora ANA CRISTINA DOS SANTOS ROMÃO
1ª Vice-Presidente


Vereador MARCOS DA COSTA GARCIA
Vice-Presidente


Vereador JUNIO ELIAS DA SILVA VALENTIM
1º Secretário


Vereador HENRIQUE SILVA OLIVEIRA
2º Secretário


Vereador FLÁVIO ALVES DE SOUSA
Tesoureiro

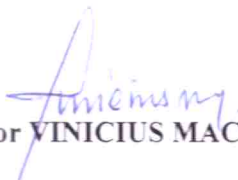


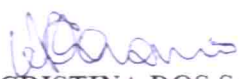
CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução visa promover a atualização e modernização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cataguases, adequando-o às diretrizes e funcionalidades dos programas SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) e Portal Modelo, desenvolvidos pelo programa Interlegis, do Senado Federal. O Interlegis tem se consolidado como uma importante ferramenta de integração e modernização do Poder Legislativo em todo o país, oferecendo soluções tecnológicas gratuitas que contribuem para o fortalecimento institucional, a transparência, a padronização dos processos legislativos e a maior acessibilidade à informação por parte da população. A implantação do SAPL e do Portal Modelo na Câmara de Cataguases representa um avanço significativo na gestão legislativa, permitindo a digitalização, organização e publicação dos atos normativos, das proposições e da tramitação legislativa, além de facilitar a comunicação institucional com os cidadãos. No entanto, para que essas inovações sejam plenamente integradas à rotina administrativa e legislativa da Casa, é necessária a adequação do Regimento Interno, de forma a contemplar os novos procedimentos operacionais, terminologias e fluxos de trabalho trazidos por essas ferramentas. Com essa atualização, a Câmara Municipal estará alinhada às boas práticas legislativas adotadas por diversas Casas Legislativas Brasileiras, promovendo uma gestão mais eficiente, moderna e transparente, em consonância com os princípios constitucionais da publicidade, eficiência e legalidade. Por essas razões, contamos com o apoio dos nobres vereadores para a aprovação deste Projeto de Resolução, que representa um passo importante na modernização do Legislativo Municipal e no fortalecimento da relação entre a Câmara e a sociedade.

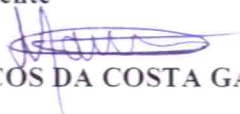
Sala das Sessões, 26 de junho de 2025.

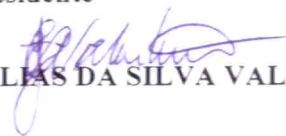

Vereador VINICIUS MACHADO


Vereadora ANA CRISTINA DOS SANTOS ROMÃO

Presidente

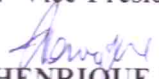
1º Vice-Presidente

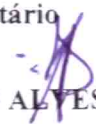

Vereador MARCOS DA COSTA GARCIA


Vereador JUNIO ELIAS DA SILVA VALENTIM

2º Vice-Presidente

1º Secretário


Vereador HENRIQUE SILVA OLIVEIRA


Vereador FLÁVIO ALVES DE SOUSA

2º Secretário

Tesoureiro