



RESOLUÇÃO Nº 001 / 2023

AUTORIZA A INSTALAÇÃO DE PAINEL ELETRÔNICO NA CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO, ESTADO DE PERNAMBUCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

A MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DO BONITO, Estado de Pernambuco, por meio de seu **PRESIDENTE**, através dos poderes conferidos pela Lei Orgânica Municipal, em consonância com as imposições do Regimento Interno desta egrégia Casa Legislativa, aprova a o seguinte Resolução:

CAPÍTULO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução define regulamentações sobre as diretrizes a serem seguidas pelos componentes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Bonito/PE, com o objetivo de assegurar a integridade das informações e uniformização do processo legislativo eletrônico.

Art. 2º Fica estabelecido o software denominado Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, desenvolvido e disponibilizado de forma gratuita pelo Programa *Interlegis* do Senado Federal.

Parágrafo único. Este sistema eletrônico tem como finalidade a protocolização, tramitação, transmissão e publicação de documentos, propostas e ações decorrentes do processo legislativo conduzido pela Câmara Municipal do Bonito/PE, no exercício de suas funções legislativas.

Art. 3º Caberá ao Presidente do Poder Legislativo Municipal determinar a data de implementação do Processo Legislativo Digital, a partir da qual não serão mais aceitas a apresentação de propostas em formato físico, salvo as exceções previstas nesta Resolução.

Art. 4º A adoção progressiva e modular do processo legislativo digital será conduzida pela Secretaria Legislativa, sob a supervisão direta do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º A unidade de Apoio ao Plenário assume a responsabilidade pela execução das operações relacionadas ao sistema eletrônico SAPL, cabendo ao diretor deste setor, prestar assistência e suporte técnico aos gabinetes e áreas administrativas, garantindo a eficácia na consecução dos objetivos propostos pelo sistema no âmbito da Câmara Municipal do Bonito/PE.





Art. 6º Antes do início de cada Legislatura, a Coordenação Legislativa e o Setor de Apoio ao Plenário, tomarão as medidas necessárias para integrar todos os Vereadores diplomados no sistema SAPL, permitindo que eles estejam aptos a desempenhar atividades no processo legislativo digital a partir do início da primeira sessão legislativa.

Art. 7º O processo legislativo eletrônico será conduzido de acordo com padrões preferencialmente abertos, observando critérios de autenticidade, integridade, temporalidade, disponibilidade e confidencialidade.

Art. 8º Os requisitos para a validade jurídica dos documentos digitais do processo legislativo eletrônico, incluindo as formas de assinatura eletrônica, serão os mesmos adotados pelo Governo Federal.

Parágrafo Único. A reprodução de documentos digitais deverá conter elementos que possibilitem a verificação de sua autenticidade em um endereço eletrônico designado para esse propósito.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 9º Para os fins previstos nesta Resolução, consideram-se:

I – “Processo legislativo” como o conjunto de atos e propostas organizados pela Câmara Municipal, iniciados pelo Poder Executivo ou Legislativo, ou por cidadãos, de acordo com a Lei Orgânica do Município do Bonito;

II – “Processo legislativo eletrônico” como o conjunto de atividades, arquivos e informações eletrônicas correspondentes aos procedimentos legislativos, suportados por um sistema computacional, disponibilizados e mantidos digitalmente;

III – “Meio eletrônico” como qualquer forma de armazenamento ou transmissão de documentos e arquivos digitais;

IV – “Transmissão eletrônica” como toda forma de comunicação e envio de arquivos à distância em formato digital, utilizando tecnologias de informação e redes de comunicação digital, preferencialmente através da internet;

V – “Assinatura digital ou eletrônica” como uma técnica matemática e de tecnologia da informação para criar e manter documentos digitais com validade legal, utilizando a tecnologia PKI (Infraestrutura de Chave Pública), com o objetivo de garantir as seguintes características:





- a) autenticidade - o destinatário pode verificar que a assinatura foi feita pelo remetente;
- b) integridade - qualquer modificação no documento invalida a assinatura digital;
- c) não repúdio - o remetente não pode negar a autenticidade do documento.

CAPÍTULO III **DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DAS PROPOSIÇÕES**

Art. 10. As propostas devem ser submetidas eletronicamente através do software SAPL, após passarem por uma análise preliminar e aprovação da Secretaria Legislativa.

Parágrafo único. Durante a análise preliminar, a Secretaria encaminhará as propostas às Comissões responsáveis pela matéria, para avaliação dos aspectos de constitucionalidade, legalidade, juridicidade, observância do regimento interno e qualidade da técnica, bem como para verificar se há propostas semelhantes na mesma sessão legislativa.

Art. 11. Propostas externas, como Projetos de autoria do Poder Executivo Municipal e Iniciativas Populares de Projetos de Lei, serão recebidas pelo Setor de Protocolo Geral, digitalizadas e enviadas por e-mail para o Setor de Apoio ao Plenário, a fim de serem inseridas no SAPL, ficando as versões físicas dos documentos, a ser encaminhadas à Secretaria Legislativa.

Art. 12. Propostas internas devem ser enviadas eletronicamente em formato doc, docx ou odt, a partir do e-mail institucional do Gabinete para o endereço eletrônico: camarabonitope@gmail.com.

§ 1º Se aprovada, a proposta é devolvida ao gabinete para receber assinatura digital e só então é transmitida eletronicamente ao Setor de Apoio ao Plenário, para ser incorporada ao sistema SAPL.

§ 2º Se rejeitada, a proposta é devolvida ao gabinete para ajustes necessários, reenviada à Secretaria Legislativa e, após aprovação, retornada ao gabinete para receber assinatura digital e ser transmitida eletronicamente via sistema.

§ 3º Entre o envio para análise na Secretaria Legislativa e a transmissão eletrônica através do SAPL, a proposta é considerada "prévia" e não tem efeito regimental até sua apresentação formal.





§ 4º A proposta prévia pode permanecer em análise na Secretaria Legislativa pelo seguinte período:

a) até 15 (quinze) dias úteis na sessão legislativa atual, contados a partir da confirmação de recebimento pela Secretaria Legislativa.

b) durante os primeiros 30 (trinta) dias da primeira sessão legislativa ordinária da legislatura subsequente, a partir do início da sessão legislativa.

Art. 13. Após a transmissão eletrônica da proposta interna ou externa, o responsável no Setor de Apoio ao Plenário a receberá eletronicamente, confirmando a ação através de um recibo eletrônico.

§ 1º A ordem de recebimento das propostas seguirá a sequência cronológica de recepção eletrônica no sistema.

§ 2º A recepção eletrônica no SAPL é equivalente à apresentação da proposta perante a Mesa Diretora.

§ 3º Para fins de apresentação da proposta à Mesa, a data e a hora registradas no recibo eletrônico emitido pelo sistema serão consideradas, cumprindo-se as seguintes condições:

I - Durante sessão legislativa ordinária ou extraordinária, exceto propostas sobre assuntos que exijam providências imediatas do Presidente da Câmara, que podem ser apresentadas durante o recesso;

II - Após a instalação do órgão ao qual a proposta se destina, se aplicável.

Art. 14. Durante sessões legislativas extraordinárias, apenas propostas relacionadas às matérias da convocação serão aceitas.

Art. 15. Propostas legislativas podem ser apresentadas e procedimentos administrativos realizados em formato físico nas seguintes situações:

I - Projeto de Lei de iniciativa popular, Proposta de Emenda à Lei Orgânica e sugestões para consolidação da legislação municipal;

II - Para proteger informações e documentos sigilosos;

III - Em caso de indisponibilidade do sistema ou problemas técnicos comprovados, desde que a apresentação seja urgente.





§ 1º O órgão competente deve, o mais breve possível, registrar e encaminhar cópias digitais dos documentos recebidos em formato físico para o Setor de Apoio ao Plenário, para inclusão no sistema eletrônico SAPL.

§ 2º Documentos sigilosos em formato físico devem ser resumidamente registrados no SAPL, com detalhes mínimos, e seu fluxo deve ser indicado de forma concisa no sistema geral de trâmite de informações e documentos, observando os procedimentos legais pertinentes ao acesso a esses documentos.

§ 3º Documentos físicos convertidos em cópias digitais devem ser encaminhados às unidades administrativas responsáveis pela manutenção de documentos correspondentes, de acordo com o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 4º Se for tecnicamente inviável digitalizar objetos ou documentos físicos ou se o volume for excessivo, o Presidente da Câmara ou o Presidente da Comissão pode registrar brevemente esses objetos ou documentos no SAPL e enviá-los fisicamente às unidades administrativas mencionadas no § 3º.

§ 5º Quando a apresentação em formato físico for excepcionalmente permitida, a ordem de recepção registrada no protocolo físico no momento da recepção será usada para determinar a ordem de entrada no sistema, para todos os efeitos.

Art. 16. Propostas originárias de fontes externas à Câmara devem ser preferencialmente assinadas digitalmente, de acordo com a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 1º Em casos especiais, outra forma de assinatura eletrônica pode ser usada com base em convênio entre a Câmara e a entidade responsável pela proposta.

§ 2º A transferência de dados do sistema geral de trâmite de informações e documentos legislativos, se existir, será automatizada e validada pela Secretaria Legislativa e pela Tecnologia da Informação, com base em procedimentos previamente definidos, para garantir a confiabilidade e a integridade das informações importadas.

§ 3º A importação sob demanda de propostas que estão prontas para serem discutidas ou que estejam tramitando nas Comissões é permitida antes da conclusão do procedimento mencionado no §2º, a critério dos respectivos Presidentes.

§ 4º Os documentos importados dessa forma serão identificados por meio de códigos e mensagens indicativas do procedimento adotado.





§ 5º Após a importação, o processo seguirá exclusivamente em formato digital, e os documentos físicos originais ficarão disponíveis para consulta por parlamentares ou órgãos da Câmara.

CAPÍTULO IV **DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DAS MATÉRIAS**

Art. 17. Após serem incluídas no sistema SAPL, as matérias seguirão trâmite eletrônico ou, quando não for possível, o status do trâmite físico da matéria será registrado.

Art. 18. A apresentação de emendas, destaques e requerimentos, bem como de requerimentos procedimentais relacionados às matérias da Ordem do Dia, reuniões das comissões ou sessões da Câmara, seguirá os procedimentos previstos no Regimento Interno.

§ 1º Se necessário, o arquivo digital deve ser enviado do setor responsável ao Setor de Apoio ao Plenário para inclusão no SAPL, não sendo possível o envio do arquivo digital, o status da matéria deve ser comunicado ao Setor de Apoio ao Plenário para registro no sistema.

§ 2º Durante as sessões da Câmara, a apresentação em papel de requerimentos de retirada de pauta, destaques ou procedimentos relacionados ao item em discussão será aceita, sendo posteriormente substituída por uma versão eletrônica idêntica, quando não houver tempo suficiente para apresentá-los eletronicamente através do SAPL.

CAPÍTULO V **DA PUBLICIDADE DOS ATOS**

Art. 19. A publicação dos atos, documentos e informações decorrentes do processo legislativo da Câmara Municipal do Bonito, registrados no sistema SAPL, será exclusivamente eletrônica, realizada através do próprio SAPL, e estará acessível aos cidadãos pelo site oficial da Câmara.

Parágrafo único. A publicação deve cumprir os requisitos de autenticidade, integridade, validade legal e interoperabilidade estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).





CAPÍTULO VI **DA ASSINATURA ELETRÔNICA DAS PROPOSIÇÕES**

Art. 20. É permitida a combinação de diferentes modalidades de assinatura eletrônica conforme as normas do Regimento Interno.

§ 1º As proposições e demais documentos legislativos de autoria dos parlamentares podem ser assinados digitalmente, seguindo as seguintes precauções quanto à assinatura através de código de identificação pessoal e senha:

I - O envio da senha provisória para acesso à assinatura digital ao Vereador será realizado através de um contato detalhado iniciado por um funcionário da Câmara;

II - Ao fazer o primeiro acesso, o Vereador usará a senha provisória e criará sua senha permanente, que será pessoal, confidencial e intransferível, não podendo ser compartilhada, exceto nas situações em que tal ação seja necessária para que os parlamentares possam utilizar o sistema de maneira apropriada;

III - O compartilhamento da senha com terceiros só será feito por meio de chancela eletrônica;

IV - A comunicação entre o dispositivo móvel do parlamentar e os sistemas da Câmara será protegida por chaves criptográficas;

V - O mecanismo de chaves criptográficas será utilizado em um único dispositivo móvel por Vereador.

§ 2º A chancela eletrônica consiste em uma autorização formal e específica para que um servidor autorizado insira a assinatura do Vereador em um documento eletrônico, não podendo ser delegada, devendo ser usada da seguinte forma:

I - Até 2 (dois) servidores do gabinete de cada Vereador;

II - Membros titulares da Mesa, onde a chancela pode ser usada pelo Diretor Legislativo e pelo Coordenador Legislativo, se for o Presidente, e por até dois servidores do gabinete de cada membro titular da Mesa;

III - Presidente de Comissão ou do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, onde a chancela pode ser usada apenas pelo Secretário-Executivo do órgão ou, na ausência dele, por seu substituto.





§ 3º Documentos digitais assinados pelo Vereador com chancela eletrônica seguirão o mesmo tratamento que os outros documentos.

Art. 21. A validade das assinaturas feitas por Vereadores em documentos disponibilizados antes do início da Legislatura, como listas de indicação de Líderes ou formação de blocos, estará sujeita à posse regular do Vereador diplomado.

CAPÍTULO VII DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 22. A votação no Plenário será feita exclusivamente através do sistema eletrônico de votação, salvo de indisponibilidade de sistema ou de conexão, onde será adotado o processo anterior.

Parágrafo Único. Para fins do § 1º do art. 16, o padrão de código de identificação pessoal e senha usados pelos Vereadores seguirá o do SAPL, com os códigos e senhas continuando ativos após o desligamento do sistema.

Art. 23. Em caso de omissões, a decisão caberá ao plenário soberanamente.

CAPÍTULO VIII DA SUBSCRIÇÃO ELETRÔNICA

Art. 24. Se um autor desejar assinar a matéria de outro, ele deve comunicar por e-mail institucional à Secretaria Legislativa, que encaminhará o pedido ao Serviço de Apoio ao Plenário para registro na matéria.

Art. 25. A subscrição eletrônica pode ser feita em prévias a qualquer momento entre o registro e o envio pelo sistema SAPL, mas só terá efeito regimental após a transmissão eletrônica válida da matéria.

Art. 26. Vereadores que estão em licença por motivo de saúde, licença paternidade ou licença maternidade podem assinar eletronicamente proposições, desde que, em todos os casos, não tenham assumido o suplente, excluindo matérias que exijam participação em sessões ou reuniões.

Art. 27. A retirada ou adição de uma assinatura após a apresentação de uma matéria que não seja proibida pelo Regimento Interno depende de um requerimento escrito e segue as seguintes regras:





a) Se for para adicionar assinaturas, o requerimento deve ser assinado por todos os Vereadores que eram autores da matéria no momento da apresentação do requerimento;

b) Se um ou mais autores não estiverem mais no exercício do mandato ou estiverem afastados, um acréscimo de assinatura só será possível com a assinatura de todos os autores presentes no momento do requerimento, desde que eles formem a maioria dos autores da matéria;

c) A retirada ou adição de uma assinatura deve ser feita antes do anúncio da matéria, no caso das matérias que serão discutidas em Plenário, ou antes do início da primeira reunião da comissão para análise do mérito da matéria, segundo a ordem definida no despacho de distribuição, no caso das matérias que passarão pelas comissões;

d) Um Vereador só pode adicionar sua assinatura a uma matéria apresentada durante seu mandato.

CAPÍTULO IX

DO PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

Art. 28. Fica autorizada a instalação de um painel eletrônico na Câmara Municipal do Bonito, com o propósito de aprimorar e modernizar os procedimentos de comunicação, votação e transparência legislativa, nos termos desta Resolução.

Art. 29. O painel eletrônico mencionado no art. 28, deve ser instalado em local de visibilidade acessível ao público presente no plenário da Câmara Municipal, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Direção de Informática e Controladoria Interna do Poder Legislativo Municipal em relação a sua estrutura e design.

Art. 30. O painel eletrônico deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I - Apresentação da ordem do dia, incluindo projetos de lei, requerimentos, indicações e demais assuntos em tramitação, permitindo o acesso às informações detalhadas de cada proposta;

II - Exibição dos oradores inscritos para participar das sessões, indicando a ordem de fala e o tempo restante para suas intervenções;

III - Demonstração em tempo real das votações, com identificação dos votos de cada vereador, destacando votos favoráveis, contrários e abstenções;





CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO-PE

CASA LEÔNIDAS VILA NOVA



Art. 36. Estabelece-se um período de adaptação de 90 (noventa) dias a partir da data de publicação desta Resolução para a instalação do painel eletrônico, durante o qual serão conduzidos testes e ajustes para garantir o pleno funcionamento do sistema.

Art. 37. Os recursos para a implementação do painel eletrônico serão financiados por recursos próprios da Câmara Municipal, provenientes de alocação orçamentária específica para esse propósito.

Art. 38. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Bonito, 09 de novembro de 2023.

PAULO SERGIO DA SILVA:6234452841
5

Assinado de forma digital
por PAULO SERGIO DA
SILVA:62344528415
Dados: 2023.11.14 12:36:46
-03'00'

PAULO SERGIO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal do Bonito

