RESOLUÇÃO N° 007/2022

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caconde, faz publicar a seguinte:

RESOLUÇÃO N° 007/2022

A Câmara Municipal de Caconde, **RESOLVE**:

Institui e regulamenta o processo legislativo eletrônico da Câmara Municipal de Caconde, através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e dá outras providências.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído e regulamentado o processo legislativo eletrônico na Câmara Municipal de Caconde, Estado de São Paulo, através do Sistema de apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

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

Art. 2º Todos os processos legislativos instaurados, após vigência desta resolução, no âmbito da Câmara Municipal, deverão tramitar exclusivamente por meio eletrônico, mediante cadastro no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

§ 1º A tramitação de matérias oriundas do Executivo Municipal, que integrará o Processo Legislativo Eletrônico, através de senha cadastrada para protocolo de correspondências oficiais e demais matérias para deliberação, ocorrerá de forma eletrônica, exceto nos protocolos do PPA, LDO e LOA e demais matérias orçamentárias, que ocorrerá em meio físico e eletrônico, simultaneamente.

§ 2º Os processos iniciados antes da vigência desta Resolução continuarão a tramitar em meio físico até sua finalização ou digitalização para trâmite em meio eletrônico.

Art. 3º Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

I - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) é uma ferramenta que informatiza o Processo Legislativo, sem custos financeiros para os Poderes Legislativos, desenvolvido pelo Programa Interlegis do Senado Federal, objetiva apoiar a modernização das atividades mais importantes de uma Casa Legislativa, na elaboração e divulgação de leis e de outras normas jurídicas que compõem o processo legislativo, aumentando a agilidade e exatidão dos serviços envolvidos;

II - meio eletrônico é qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

III - tramitação eletrônica é toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

IV - processo legislativo é conjunto de atos realizados na Câmara Municipal, ordenados conforme as regras expressas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e em seu Regimento Interno;

V - proposição é toda matéria sujeita a deliberação do Plenário ou encaminhada a esse, nos termos constantes do Regimento Interno;

VI - processo legislativo eletrônico é o conjunto de atos e arquivos eletrônicos correspondentes à elaboração a tramitação das proposições.

Art. 4º São objetivos desta resolução, entre outros:

I - assegurar a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado no Legislativo e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos legislativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão à informação

TÍTULO II
DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 5º O Processo Legislativo Eletrônico será utilizado como meio eletrônico de apresentação de proposições e tramitação do processo legislativo através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

Art. 6º O envio por meio eletrônico será admitido mediante cadastro no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), sendo obrigatório o credenciamento prévio no Poder Legislativo.

§ 1º O credenciamento no Poder Legislativo será feito pessoalmente pelo usuário, junto a secretaria administrativa, com autorização do Chefe do Poder Executivo, através de ofício e, quando do Poder Legislativo, pelo parlamentar, de modo a possibilitar a identificação física do mesmo.

§ 2º O credenciamento no Poder Legislativo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial.

§ 3º Ao credenciado será concedido registro para acessar o sistema, bem como lhe será informado a maneira de acessá-lo, de modo a preservar a identificação e a autenticidade de suas comunicações digitais.

Art. 7º O acesso ao SAPL será feito no endereço eletrônico: https://sapl.caconde.sp.leg.br/, da Câmara Municipal de Caconde, pelos usuários credenciados, mediante uso de identificação pessoal previamente fornecida pela Câmara Municipal.

Art. 8º A autenticidade e a integridade das proposições são garantidas pelos usuários do sistema, mediante uso de login e senha.

§ 1º As proposições e documentos produzidos de forma eletrônica, salvo regulamentação posterior pela Mesa Diretora, deverão ser assinados digitalmente pelo seu autor, como garantia da origem de seu signatário e protocoladas no sistema eletrônico até 48 horas anteriores à realização da reunião, exceto nos casos das matérias com prazo especial de tramitação.

§ 2º As proposições, documentos e atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e digitalmente assinado.

Art. 9º É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e sigilo de sua senha pessoal e de sua chave privada da sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, a alegação de seu uso indevido.

TÍTULO II
DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 10. As proposições e seus documentos vinculados deverão ser produzidos eletronicamente e enviados pelo sistema de processamento eletrônico (SAPL) da Câmara Municipal, em formatos de extensão .doc ou PDF editado.

Art. 11. Nos casos de indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal:

I - prorroga-se, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final a prática de atos sujeitos a prazo;

II - as proposições poderão ser encontradas em meio físico, obedecendo-se o prazo previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal, com protocolo no Departamento Legislativo, setor de Redação.

Parágrafo único. A indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidas no site da Câmara Municipal de Caconde.

Art. 12. A correta formação do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade dos servidores do Legislativo, do Executivo e dos Vereadores, que deverão preencher corretamente os campos obrigatórios contidos nos formulários eletrônicos.

Parágrafo único. Caso verifique irregularidades na formação do processo legislativo que impeça ou dificulte sua análise, o Presidente da Câmara poderá abrir prazo ao autor para que se promova as correções necessárias.

Art. 13. Consideram-se prorrogado o prazo de até às 23h59 do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento que ocorrer em dia sem expediente.

§ 1º Os atos sujeitos a prazo serão considerados tempestivos quando recebidos até às 23h59 do último dia do prazo, considerada a hora oficial de Brasília.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até às 23h59 do primeiro dia do último dia subsequente ao do vencimento que ocorrer em dia sem expediente.

§ 3º No caso da apresentação de proposições, o prazo para protocolo da entrega das matérias pelo autor deverá ser regulamentado através de Ato da Mesa Diretora.

Art. 14. Será fornecido pelo SAPL, recibo eletrônico dos atos praticados e que conterá as informações relativas à data e hora da prática do ato e à identificação da proposição.

Art. 15. O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara Municipal estará ininterruptamente disponível para acesso, salvo nos períodos de manutenção do sistema previamente comunicados.

Art. 16. É livre a consulta, no site da Câmara Municipal às proposições e aos atos relativos ao Processo Legislativo Eletrônico.

Art. 17. As proposições e documentos produzidos eletronicamente com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º Os documentos produzidos anteriormente à implantação do processo eletrônico, disponíveis no site da Câmara são cópias, cujos originais assinados ficam arquivados na Secretaria da Câmara Municipal.

Art. 18. A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico

Parágrafo único. Os autos do Processo Legislativo Eletrônico deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenadas em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

TÍTULO IV
PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Art. 19. As proposituras previstas no Regimento Interno, de iniciativa de Vereadores, Prefeito e de iniciativa Popular serão apresentadas e protocoladas pela Secretaria da Câmara, com abertura de processo legislativo, numeradas via Sistema de Protocolo Único da Câmara Municipal de Caconde, em seguida serão encaminhados para o gabinete do Presidente da Casa.

Art. 20. Os processos Legislativos Eletrônicos deverão conter todos os dados necessários à sua tramitação eficiente e eficaz, preenchendo os campos das Matérias Legislativas - identificação Básica - "Outras Informações e Origem Externa", os dados claros e objetivos da solicitação inicial ou do encaminhamento.

§ 1º Os documentos relativos à tramitação dos processos serão anexados ao próprio sistema no campo "Dados Textuais - Ementa - Indexação e Observação", na criação ou na tramitação.

§ 2º Será admitida a criação de documentos em programas externos de edição de texto (LibreOffice/Microsoft Office/PDF/outros), devendo ser cadastrados no sistema no campo "Dados Textuais" quando o processo for tramitado.

§ 3º Os documentos criados por servidores e agentes públicos cadastrados no SAPL poderão conter assinatura digital inserta no sistema ou na imagem digitalizada da assinatura manual diretamente no documento importado de editor externo.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior se aplica aos documentos inseridos no sistema por pessoa física ou jurídica que seja parte no processo legislativo quando efetuar a inclusão de documentos com seu login de acesso.

Art. 21. Os documentos recebidos fisicamente (em papel) na secretaria da Câmara Municipal, após verificada sua autenticidade, serão digitalizados, anexados no sistema e, sempre que possível devolvidos ao proprietário.

§ 1º Os documentos entregues fisicamente deverão conter assinatura manual, dispensado o reconhecimento de firma, conforme legislação vigente.

§ 2º Quando a quantidade de documentos a serem digitalizados exceder 30 (trinta) folhas, poderão ser incluídos no sistema posteriormente ao protocolo, certificando-se o requerente que poderá restituí-lo em até 5 dias úteis.

Art. 22. O responsável pelo Sistema de Protocolo da Câmara Municipal de Caconde, após alimentar o SAPL, incluirá no expediente da Sessão Legislativa para a devida publicidade.

TÍTULO V
DA GESTÃO COMPARTILHADA DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO (SAPL)

Art. 23. Compete à Secretaria Administrativa, a Comunicação Social, a Assessoria Legislativa da Câmara Municipal de Caconde a gestão compartilhada do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL):

I - acompanhar e assessorar todos os passos do Processo Legislativo Eletrônico

II - dar a forma final dos textos das Resoluções e de Decretos Legislativos, encaminhando-os para publicação;

III - receber vetos aos Projetos de Lei, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IV - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados no Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) de acordo com a regulamentação da Mesa Diretora;

V - providenciar o controle de frequência de Vereadores (Folhas de Frequência) e publicar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL);

VI - secretariar as comissões permanentes (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias)

VII - alimentar e manter atualizado no Sistema Informatizado (SAPL) os atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partido, de Vereadores e de Comissões;

VIII - fornecer pedidos de informações com relação à tramitação de proposições e leis aos assessores, parlamentares e munícipes;

IX - auxiliar na elaboração de Ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e a íntegra das sessões solenes.

X - auxiliar no acompanhamento da transcrição, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XI - auxiliar na elaboração de atas resumidas, ou na íntegra, quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes;

XIII - disponibilizar, na íntegra, as resoluções e os decretos legislativos no SAPL, com a formatação adequada para visualização;

XIV - disponibilizar no sistema da rede da DPL todos os documentos;

XV - controlar os prazos para sanção e promulgação;

XVI - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de Resoluções e de Decretos Legislativos do ano corrente;

XVII - formatar o texto final dos Projetos de Lei em forma de Autógrafos e enviar para sanção e promulgação do Prefeito no prazo previsto no Regimento Interno;

XVIII - controlar prazos, cobrando oficialmente resposta do Executivo, observando o prazo regimental;

XIX - disponibilizar a íntegra de leis, de Emendas à Lei Orgânica, no SAPL, com a formatação adequada para visualização;

XX - elaborar ofício encaminhado ao Poder Executivo os Autógrafos, Indicações, Requerimentos e outros com relação às proposições aprovadas em Plenário.

XXI - atualizar planilhas de controle referente às proposições (projetos de leis, resolução, decreto e outros);

XXII - solicitar ao Poder Executivo os Projetos de Lei em arquivo digital;

XXIII - desempenhar outras atividades relacionadas ao Processo Legislativo Eletrônico.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. A Câmara Municipal de Caconde utilizará para o Processo Legislativo Eletrônico o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), desenvolvido pelo Interlegis, do Senado Federal.

Art. 25. Para os fins desta Lei, fica a Câmara Municipal autorizada a efetuar os acréscimos necessários ao Regimento Interno, quanto à inserção do sistema eletrônico de autenticação de documentos.

Art. 26. A partir da aprovação desta Resolução as proposições e demais atos serão admitidos em meio eletrônico, sendo aceitas tão somente em meio físico conforme as exceções previstas nesta Resolução.

Art. 27. A tramitação, passo a passo, inerente ao protocolo da Câmara Municipal Caconde e Processo Legislativo Eletrônico, será parte integrante do Anexo I, desta Resolução.

Art. 28. O Poder Executivo Municipal deverá indicar servidor para ser cadastrado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo Eletrônico.

§ 1º Os documentos criados por servidores e agentes públicos poderão conter assinatura digital inserta no sistema ou imagem digitalizada da assinatura manual diretamente no documento importado do editor externo.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior se aplica aos documentos inseridos no sistema por pessoa física ou jurídica que seja parte no processo quando efetuar a inclusão de documentos com seu login de acesso.

Art. 29. O responsável pelo sistema de apoio ao processo legislativo (SAPL), ao apurar eventual irregularidade na tramitação do processo legislativo eletrônico, deverá comunicar de imediato ao Presidente da Câmara Municipal e o Controle Interno, para adoção das medidas corretivas.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e será regulamentada por ato de Presidente da Mesa Diretora.

SALA DAS SESSÕES, em 12 de dezembro de 2022.

RICHARD SILVA FERFOGLIA MAGUIM
Presidente

SANDRO APARECIDO MARTINS
1° Secretário

EDVALDO ELIAS GOULART
2° Secretário