ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

REQUERIMENTO 009/CMRM/2024

Autoria: Vereador Ronny Ton Zanotelli
Destino: Propositura endereçada a Mesa Diretora da Câmara Municipal
Partido: MDB- Movimento Democrático Brasileiro
Ano:2024

EMENTA: *Requer envio de Ante Projeto de Resolução a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rolim de Moura, para adoção das providências cabíveis.*

O Vereador que o presente subscreve, após ouvir o Soberano Plenário REQUER, a Vossa Excelência formulada de acordo com as normas regimentais, em conformidade com disposto na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno, que através do setor competente deste Poder Legislativo, seja oficiado/encaminhado aos Excelentíssimos Senhores **MEMBROS DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**, Anteprojeto de Resolução nº. 001/2024 – Vereador **RONNY TON ZANOTELLI**, que dispõe sobre: ***ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO N.05/2017-REGIMENTO INTERNO, INSTITUINDO O PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E REGULAMENTANDO O USO DE FERRAMENTAS TECNOLOGICAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Plenário "LUCIANO DE ARGÔLO", 08 de Agosto de 2024.

RONNY TON ZANOTELLI
Vereador

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO N.001/CMRM/2024
Autoria: Vereador Ronny Ton Zanotelli
Destino: Propositura endereçada a Mesa Diretora da Câmara Municipal

JUSTIFICATIVA

É editada no âmbito do Poder Legislativo de Rolim de Moura, a Resolução n.05/2017, que instituiu o sistema SAPL- Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, ferramenta tecnológica esta que visa otimizar processo, facilitar a formalização de demanda legislativa, e principalmente a informatização do processo legislativo no âmbito deste Município.

A plataforma utilizada é disponibilizado pelo setor de tecnologia da informação do Congresso Nacional, com adesão gratuita pelos interessados, como é o caso deste Poder Legislativo, e funciona inclusive em parceria com o Poder Executivo no envio eletrônico de Projeto de Lei, com recebimento automático pela Secretaria Legislativa local.

No entanto, haja vista, a necessidade de regulamentação procedimento de uso da ferramenta por parte do Poder Legislativo de Rolim de Moura, que inclusive já adotou todas medidas necessárias para a correta implantação do sistema, tais como: aquisição de novos computadores, tokens para assinatura eletrônica dos vereadores e servidores, ajustes adequados de internet, quedando apenas a regulamentação procedimental.

Visando dar a devida regulamentação e start necessário o para pleno funcionamento desta ferramenta tecnológica é que, fazemos apresentar por meio de Ante Projeto de Resolução, sugestão de texto regulamentador a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Nestes termos, encaminhamos a medida, contando com o apoio e voto favorável dos colegas de edilidade na aprovação do requerimento, para envio da matéria aos interessados para ulterior análise e promoção das medidas cabíveis.

Atenciosamente,

RONNY TON ZANOTELLI
Vereador - MDB

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/CMRM/2024.

Ementa: Altera dispositivos da Resolução n.º 05/2017 – Regimento Interno, instituindo o Processo Legislativo Eletrônico e regulamentando o uso de Ferramentas Tecnológicas no âmbito da Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA – ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, bem como no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência, na forma da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno (Resolução nº 05/CMRM-17).

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização dos recursos públicos empregados na atividade administrativa desta Casa de Leis, e na busca por eficiência, efetividade e maximização dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para maior celeridade e transparência de seus atos Legislativos;

FAZ SABER que os Parlamentares aprovaram e ele promulga a seguinte;

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º acrescenta o art. 58 – A à Resolução n.º 05/2017 – Regimento Interno da Câmara, com a seguinte redação:

Art. 58 - A. O parecer será escrito, e constará de três partes:

I – Exposição da matéria em exame;

II – Conclusão do relator:

a) com sua opinião sobre a legalidade ou ilegalidade, constitucionalidade total ou parcial do projeto, se pertencer à Comissão de Justiça e Redação final;

b) com sua opinião sobre a conveniência e oportunidade da aprovação ou rejeição total ou parcial da matéria, se pertencer a algumas das demais comissões;

III – decisão da Comissão, com a assinatura digital dos membros que votaram a favor e/ou contra, e o oferecimento, se for o caso, de emenda.

IV - O Relator fará o Protocolo eletrônico de seu Parecer devidamente assinado em formato PDF (Formato Portátil de Documento) e em campo próprio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) ou ao que o venha substituir, com antecedência mínima ao início da reunião da Comissão Permanente a que pertence, de forma a oportunizar vistas do parecer para análise dos demais pares.

Art. 2º. acrescenta o art. 58 – B à Resolução n.º 05/2017 – Regimento Interno da Câmara, com a seguinte redação:

Art. 58 – B. Os membros das Comissões Permanentes emitirão seu juízo sobre a manifestação do Relator, mediante voto escrito e fundamentado e, excepcionalmente, na simples aposição de assinatura de forma a demonstrar inequívoca concordância com o parecer do relator.

§ 1º. O relatório somente será transformado em parecer se aprovado pela maioria dos membros da Comissão.

§ 2º. A aposição da assinatura digital, sem qualquer outra observação, implicará a concordância total do signatário com a manifestação do relator.

§ 3º. Poderá o membro da Comissão Permanente exarar voto em separado, devidamente fundamentado:
I – Pelas conclusões, quando favorável às conclusões do relator, mas com diversa fundamentação;
II – Aditivo, quando favorável às conclusões do relator, mas acrescente novos argumentos a sua fundamentação;
III – contrário, quando se opuser frontalmente às conclusões do relator.

§ 4º. O voto em separado, divergente ou não das conclusões do relator, desde que acolhido pela maioria da Comissão, passará a constituir seu parecer.

Art. 3º. Revoga o inciso VI do art. 85 da Resolução n.º 05/2017 que passará a ter a seguinte redação:
~~Art. 85. São modalidades de proposição:~~
~~I - proposta de emenda à Lei Orgânica;~~
~~II - projeto de Lei Complementar~~
~~III - projetos de lei;~~
~~IV - projetos de decreto legislativo;~~
~~V - projetos de resolução;~~
~~VI - projetos substitutivos;~~
~~VII - emendas e subemendas;~~
~~VIII - vetos;~~
~~IX - pareceres das Comissões Permanentes;~~
~~X - relatórios das Comissões Especiais de qualquer natureza;~~
~~XI - indicações;~~

~~XII - requerimentos;~~
~~XIII - representações;~~

Art. 85. São modalidades de proposição:
I - proposta de emenda à Lei Orgânica;
II – projeto de Lei Complementar
III - projetos de lei;
IV - projetos de decreto legislativo;
V - projetos de resolução;
VI - emendas e subemendas;
VII - vetos;
VIII - pareceres das Comissões Permanentes;
IX - relatórios das Comissões Especiais de qualquer natureza;
X - indicações;
XI - requerimentos;
XII - representações;

Art. 4º Acrescenta os §§ 1º, 2º e 3º ao inciso VI do art. 85 da Resolução n.º 05/2017:

Art. 85. São modalidades de proposição:

[...]

§ 1º As emendas e subemendas não contantes da ordem do dia previamente publicada, quando apresentadas em Plenário, deverão ser devidamente escritas e fundamentadas e, sua distribuição aos demais pares será de responsabilidade do proponente, hipótese em que o Plenário deliberará sobre seu recebimento.

§ 2º Uma vez recebida(s), as emendas e/ou subemendas serão novamente distribuídas às comissões pertinentes, ocasião que o Processo Legislativo será suspenso até deliberação das proposições de que trata o § 1º pelas comissões pertinentes, respeitado em todo o caso os prazos regimentais.

§ 3º As deliberações do Pleno relativas à matéria legislativa em discussão, anteriores à apresentação das proposições de que trata o § 1º, não serão objeto de nova apreciação pelo Plenário.

Art. 5º Altera o *caput* do Art. 86 da Resolução n.º 05/2017 – Regimento Interno da Câmara, passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 86 As proposições deverão ser redigidas em termos claros, objetivos e concisos, em língua nacional e na ortografia oficial pelo seu autor.~~

Art. 86. As proposições serão redigidas em termos claros, objetivos e concisos, com a devida ementa de seu conteúdo, à exceção de que trata o art. 87 desta mesma Resolução e, deverão ser assinadas digitalmente pelo(s) autor(es).

Art. 6º Revoga o artigo 91 da Resolução n.º 05/2017:

~~Art. 91. Substitutivo é o projeto de lei, de resolução ou de decreto legislativo apresentado por um Vereador ou Comissão para substituir outro já apresentado sobre o mesmo assunto.~~

~~Parágrafo Único. Não é permitido substitutivo parcial ou mais de um substitutivo ao mesmo projeto.~~

Art. 7º Altera o *caput* e insere os §§ 1º, 2º, 3º e 4º ao art. 99 da Resolução n.º 05/2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 99. Toda e qualquer proposição escrita, para constar na pauta de sessão ordinária, exceto nos casos previstos no art. 85, VIII, IX e X, deverá ser apresentada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência na Secretaria da Câmara, que as protocolará, numerando-as e encaminhando-as ao Presidente.~~

Art. 99. Toda e qualquer proposição escrita, para constar na pauta de sessão ordinária, exceto nos casos previstos no art. 85, VII, VIII e IX, deverá ser apresentada pelo(s) seu(s) autor(es) com no mínimo 50 (cinquenta horas) horas de antecedência da Sessão em campo próprio no Sistema SAPL.

§ 1º Com vistas a garantir a acessibilidade, o protocolo das proposições obedecerá aos seguintes requisitos:

a) Deverão ser devidamente assinadas pelo(s) autor(es) e em formato PDF pesquisável (*Portable Document Format)*.
b) Nos casos excepcionais, serão aceitos documentos digitalizados desde que seja possível o Reconhecimento Óptico de Caracteres sem o uso de *software* específico.
c) O pedido de juntada de documento(s) posterior ao protocolo da proposição, obedecerá às alíneas anteriores.

§ 2º Toda proposição que envolva geração/aumento de despesa pública dependerá de manifestação jurídica do órgão representativo judicial ao qual se vincula o autor da proposição e, dos anexos xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

§ 3º Proposições que não atendam aos requisitos objetivos dos parágrafos 1º e 2º não serão recebidas.

§ 4º A Secretaria Legislativa, não constatada nenhuma das causas impeditivas supra e, as de que trata o art. 103 deste regimento, as receberá, numerando-as e encaminhando-as ao Presidente.

Art. 8º. Transforma o parágrafo único em 1º e acrescenta o § 2º ao art. 103 da Resolução n.º 05/2017 – Regimento Interno da Câmara, que passa a vigorar com a seguinte redação;

Art. 103. O Presidente, conforme o caso, não aceitará proposição:

[...]

§ 1º Exceto nas hipóteses dos incisos VII e XI, caberá recurso do autor ou autores ao Plenário no prazo de 05 (cinco) dias, o qual será distribuído à Comissão Permanente de Legislação, Justiça, Redação e Cidadania, para o devido parecer.

§ 2º Que não respeite os requisitos do art. 99 e seus parágrafos.

Art. 9º. Acrescenta o art. 103 – B na Resolução n.º 05/2017 – Regimento Interno da Câmara, com a seguinte redação:

Art. 103 – B. Todas as proposições deverão ser incluídas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

§ 1º Compete a Secretaria Legislativa o recebimento das proposições;

§ 2º Nenhuma proposição será recebida no SAPL sem a devida assinatura digital do autor.

Art. 10. Revogam-se os §§ 1º e 2º do art. 107 da Resolução n.º 05/2017:

Art. 107. Recebida qualquer proposição escrita será encaminhada ao Presidente da Câmara, que determinará imediatamente a sua tramitação, observando o disposto neste Capítulo.

~~§ 1º Para iniciar a tramitação, com a leitura no Plenário, toda matéria, com exceção das indicações, requerimentos e das emendas oferecidas por ocasião dos debates, será fotocopiada e distribuída a todos os Vereadores, 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão.~~

~~§ 2º A falta de entrega de cópia ao Vereador no prazo previsto no § 1º, só será suprida se a cópia for entregue e aceita pelo Vereador, antes do início da sessão.~~

Art. 11. Transforma o parágrafo único em 1º e, insere o parágrafo 2º, todos ao art. 112 da Resolução n.º 05/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 112. As indicações, após lidas no Expediente, serão encaminhadas, independentes de deliberação do Plenário, a quem de direito, através da Secretaria da Câmara.

§ 1º. No caso de entender o Presidente que a indicação não deva ser encaminhada, dará conhecimento imediato da decisão ao autor e solicitará o pronunciamento do Plenário sobre a mesma.

§ 2º. As indicações serão enviadas ao Prefeito Municipal no formato *Portable Document Format* (PDF), obedecido o disposto no § 3º do art. 223 da Resolução n.º 05/2017.

Art. 12. Acrescenta o §3º ao Art. 129 da Resolução n.º 05/2017, com a seguinte redação:

Art 129 O Expediente terá duração de 30 minutos e se destinará à leitura das correspondências dirigidas ao Poder Legislativo e indicações devidamente apresentadas, obedecidas à ordem de leitura dos expedientes:

[...]

§ 3º Os documentos digitais apresentados no Expediente serão disponibilizados no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 13. Revoga o parágrafo único do art. 131 da Resolução n.º 05/2017:

Art. 131 A leitura das matérias no Grande Expediente pelo 1º Secretário obedecerá a seguinte ordem:

[...]

~~Parágrafo Único: Dos documentos apresentados no Expediente, serão oferecidas cópias aos vereadores quando solicitadas pelos mesmos à Secretaria Legislativa da Casa, exceto os projetos de lei orçamentária e projetos de codificação cujas cópias serão entregues obrigatoriamente.~~

Art. 14. Altera o *caput*, transforma o parágrafo único em 1º e altera sua redação e, acrescenta o parágrafo 2º, todos ao art. 174 da Resolução n.º 05/2017 passando a vigorar com a seguinte redação:

~~Art. 174. Aprovado pela Câmara um projeto de lei, será enviado ao Prefeito, para a sanção e promulgação ou veto, uma vez expedidos os respectivos autógrafos.~~

Art. 174. Aprovado pela Câmara um projeto de lei, será enviado ao Prefeito via e-mail institucional, para a sanção e promulgação ou veto, uma vez expedidos os respectivos autógrafos.

§ 1º. Os autógrafos de projetos de lei, antes de serem remetidos ao Prefeito, serão assinados digitalmente pelo Presidente e arquivados na Secretaria Legislativa.
§ 2º. Os autógrafos deverão ser enviados no formato *Portable Document Format* (PDF).

Art. 15. Acrescenta o art. 205 da Resolução n.º 05/2017 com a seguinte redação:
Art. 205. Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Rolim de Moura o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:
I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
II – Certificado e Assinatura Digital;
III – E-mail institucional;
IV – Software Livre;
V – Softwares para Assinatura Digital.

Art. 16. Cria o TÍTULO XI à Resolução n.º 05/2017, denominado DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS e seus capítulos e, acrescenta os artigos 206 a 229, com a seguinte redação:

TÍTULO XI
DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

Art. 206. Para os efeitos dessa Resolução, 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 – 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;

III – 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;

IV – E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional, com a extensão "@rolimdemoura.ro.leg.br";

V – 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;

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

VII – 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;

VIII – 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;

IX – 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. 207. A Câmara Municipal de Rolim de Moura manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente o produto: Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Parágrafo único. Ato da Presidência designará o servidor responsável pela implantação e administração dos demais produtos ofertados pelo Programa Interlegis.

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 208. O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Rolim de Moura dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 209. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

I – Programa Interlegis;

II – Coordenador de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Art. 210. Compete ao Programa Interlegis:

I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Sistema;

II – atualizações e migrações do SAPL;

III – soluções dos erros reportados pela Secretário Geral da Câmara;

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

Art. 211. Compete ao Coordenador de Processo 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;

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.

VIII – realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas;

IX – Treinar os usuários do SAPL.

Art. 212. Compete aos demais servidores da Secretaria Legislativa da Câmara, com a supervisão do Coordenador de Processo 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;

Art. 213. Compete ao Assessor Parlamentar:

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

II – coletar a assinatura digital do parlamentar nas proposições a serem tramitadas;

III – protocolar a proposição no SAPL quando assim ordenados;

Art. 214. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: https://sapl.rolimdemoura.ro.leg.br

Art. 215. O Coordenador do Processo 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 – Parlamentares;

II – Poder Executivo através da pessoa do Senhor Prefeito;

III – Demais servidores da Secretaria Legislativa.

§ 2º A Senha dos demais servidores da Secretaria Legislativa 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.

Art. 216. A tramitação das proposições pelo SAPL seguirá as etapas:

I – fase preliminar, de responsabilidade do Assessor Parlamentar:

a) elaborar a proposição;

b) coletar a assinatura digital do parlamentar;

c) lançar a proposição no Sistema;

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

II – fase intermediária, de responsabilidade da Secretaria Legislativa:

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

b) realizar a tramitação inicial no SAPL (despacho para a Presidência, Procuradoria jurídica e/ou Auditor do controle interno nas matérias afetas às suas atribuições, Comissões Permanentes).

Parágrafo único. Compete à Secretaria Legislativa confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos e-mails institucionais dos vereadores, ou alternativamente através de aplicativo de mensagens.

III – fase final, de competência do Coordenador de Processo Legislativo:

a) lançar os expedientes;

b) incluir as matérias no módulo Sessão Plenária;

I – Os votos e abstenções serão registrados a requerimento do Presidente em campo próprio do sistema SAPL pelo parlamentar devidamente identificado por *login* e senha no início da sessão.

II – O registro de presença compreenderá o registro de presença na sessão plenária e o registro de presença na Ordem do Dia e serão lançados pelo Coordenador de Processo Legislativo.

III – as justificativas de ausência deverão ser enviadas ao e-mail institucional da Secretaria Legislativa, por escrito e assinadas digitalmente pelo Parlamentar com antecedência mínima ao início da sessão plenária para inclusão no SAPL e deliberação do Plenário, salvo em caso fortuito ou força maior;

IV – Para os fins de que trata o item anterior, será considerado as hipóteses previstas no § 1º do art. 37 – A da Lei Orgânica Municipal incluído pela emenda constitucional n. 18 de 2011.

V – As ausências injustificadas apuradas nas sessões, serão informadas pela Secretaria Legislativa ao Diretor de finanças e contabilidade para os fins de que tratam o *caput* do art. 37 – A.

VI – As ausências dos Parlamentares membros das Comissões Permanentes, observará o disposto no art. 22 – A e seus parágrafos da Lei Orgânica Municipal incluído pela emenda constitucional n. 21 de 2012.

c) registrar a tramitação completa das matérias até o seu arquivamento.

d) lançar em campo próprio do sistema as normas jurídicas e suas alterações.

CAPÍTULO II
DO CERTIFICADO DIGITAL E DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 217. Torna-se obrigatório o uso de Assinatura Digital em todos os documentos que integram o Processo Legislativo Eletrônico da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

Art. 218. Os Certificados Digitais serão renovados e fornecidos a cada parlamentar e aos servidores da Secretaria Legislativa, Procuradoria Jurídica e Auditor de Controle Interno.

§ 1º. o Certificado Digital do Prefeito será custeado às expensas do Poder Executivo.

§ 2º. Em caso fortuito ou força maior que impeça a assinatura digital às pessoas mencionadas no *caput* deste artigo, a Presidência determinará em caráter excepcional outro meio idôneo a garantir a validade e integridade do documento.

§ 3º A critério do Presidente, poderão ser concedidos Certificados Digitais a outros servidores do quadro de pessoal da Câmara.

§ 4º Compete ao Coordenador do Processo 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. 219. No rodapé 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)”.

Art. 220. 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. 221. Os atos, termos e documentos anteriores à esta Resolução, submetidos à digitalização, e em conformidade com a legislação pertinente, possuem o mesmo valor probante dos documentos assinados digitalmente.

Art. 222. Fica dispensada a impressão dos documentos produzidos de forma integralmente eletrônica, com assinatura digital e em conformidade com o padrão ICP-Brasil,

devendo o Presidente providenciar medidas para *backup* dos arquivos preferencialmente por contratação na modalidade “nuvem”.

CAPÍTULO III
DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 223. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Rolim de Moura nos atos que envolvam o Processo Legislativo.

Parágrafo único. Alternativamente poderão ser instituídos outros meios de comunicação interna, como aplicativos de mensagens como forma de desburocratizar e dar maior celeridade à comunicação.

Art. 224. São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem a extensão “@rolimdemoura.ro.leg.br”.

§ 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 de Processo 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 – legislativo@rolimdemoura.ro.leg.br;

Art. 225. 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.

§ 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. 226. Os e-mails dos vereadores seguirão a sintaxe:

I – nomeparlamentar@rolimdemoura.ro.leg.br

Art. 227. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao Setor de Informática.

Art. 228. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 229. 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)”;

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em sentido contrário.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da CMRM.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor após 30 dias da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Palácio Governador “Jorge Teixeira de Oliveira”, 20 de setembro de 2023.

CIDINEI FURTUNATO

Presidente

CLAUDINEI FERNANDES DE SOUZA

Vice-Presidente

WALTER SOARES DA SILVA

Secretário