RESOLUÇÃO N. 2/CMC/2022

INSTITUI O PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E PROCEDIMENTOS DIGITAIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL - RO.

A MESA DIRETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL - RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal - RO aprovou e ela promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O processo legislativo eletrônico, protocolo de proposições e documentos relacionados, assinaturas digitais, sites e emails oficiais, sistemas de informação e os mecanismos para assegurar a transparência, segurança de dados e modernização da prática legislativa, no âmbito da Câmara Municipal Cacoal - RO, ficam regulamentados por esta Resolução.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

I – meio eletrônico: Qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

II – transmissão eletrônica: Toda forma de comunicação e envio de arquivos à distância e em formato digital, com a utilização de tecnologias de informação e de redes de comunicação.

III – processo legislativo: Conjunto de atos e proposições organizados pela Câmara Municipal e iniciados pelos Poderes Executivo, Legislativo ou por cidadãos.

IV – processo legislativo eletrônico: Conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais e com transmissão

eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação das proposições do processo legislativo.

V – proposição: Toda matéria sujeita à apreciação do Plenário.

VI – assinatura eletrônica: Técnica matemática e de tecnologia de informação para gerar e manter documentos digitais com validade legal, que deve garantir as seguintes propriedades:

a) autenticidade: O receptor deve ter meios para poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor.

b) integridade: Qualquer alteração da mensagem ou do arquivo digital faz com que a assinatura perca sua validade e não corresponda mais ao documento oficial.

c) não repúdio ou irretratabilidade: O emissor não pode negar a autenticidade da mensagem ou do arquivo digital.

VII – Certificado digital: Tipo de autenticidade eletrônica que serve para assinar documentos digitais.

VIII - 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 Brasileiras (ICPBrasil) que credencia empresas a fornecer certificados padrão ICPBrasil.

IX – Site: Portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Cacoal na internet, disponível para consulta pública do cidadão, em que são disponibilizados os links de acesso aos principais sistemas informacionais da Casa, tais como o portal transparência, as transmissões ao vivo e gravações das reuniões, o processo legislativo eletrônico, as notícias, a agenda das reuniões, as publicações no diário oficial, as informações dos processos licitatórios, e demais informações que assegurem a ampla publicidade e transparência dos atos administrativos e legislativos da Casa.

X – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL): Sistema oficial de disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo legislativo eletrônico no município de Cacoal em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas, além das normas jurídicas do Município de Cacoal.

XI – Software livre: Expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente, sendo livre o acesso ao código fonte do software, possibilitando alterações conforme as necessidades dos usuários.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Fica instituída a obrigatoriedade da criação do certificado digital para todos os vereadores e servidores participantes do processo legislativo designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 4º Compete ao setor de informática prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos certificados dos vereadores e servidores da Casa.

Art. 5º As assinaturas digitais não precisam estar visíveis nos documentos assinados, mas é necessário conter informações para a verificação da integridade e autenticidade da assinatura digital.

Art. 6º Os documentos eletrônicos da Câmara Municipal de Cacoal serão considerados íntegros e autênticos quando verificados por meio do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI ou outro verificador de assinatura confiável.

Art. 7º Os documentos submetidos à digitalização por servidor da Casa, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente com certificado digital em conformidade com a ICPBrasil possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

Art. 8º A manutenção da infraestrutura e disponibilidade do site oficial são de responsabilidade do setor de informática da Casa.

Art. 9º O site da Câmara deverá integrar, conter e manter os links para acesso ao SAPL.

Art. 10. Fica instituído o SAPL e o servidor de arquivos digitais da Casa, como sistemas oficiais para a guarda e divulgação dos documentos com assinatura digital,

nos termos da legislação vigente, os quais passam a substituir a necessidade de duplicidade dos documentos em formato físico.

Art. 11. O site oficial do Processo Legislativo Eletrônico da Câmara Municipal de Cacoal ficará disponível no seguinte endereço eletrônico https://sapl.cacoal.ro.leg.br sendo que somente haverá a alteração do link em virtude de motivo justificável, desde que seja dada prévia publicidade no site oficial da Câmara ao novo link gerado.

Art. 12. O SAPL deverá garantir a consulta pública e a transparência das proposições legislativas e das normas jurídicas municipais de Cacoal, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos, substituindo a utilização de papel e possibilitando formas de verificação e controle das atividades desenvolvidas pela Casa.

Art. 13. As atividades de inclusão e manutenção de documentos no SAPL serão realizadas por servidores da Casa mediante prévio credenciamento e criação de senha dos usuários pelo setor de informática da Casa, de modo a garantir segurança e autenticidade das informações disponibilizadas.

Parágrafo único. O setor de informática desativará o usuário quando os responsáveis pelos setores que atuam no processo legislativo comunicarem a necessidade do referido ato.

Art. 14. Os responsáveis pelos setores que atuam no processo legislativo controlarão as permissões de cada usuário.

Art. 15. As proposições e os documentos disponibilizados no SAPL deverão conter meios para verificação de sua autenticidade.

Parágrafo único. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume, formato e tamanho do documento, serão referenciados no SAPL, disponibilizados fisicamente na Câmara e tramitados fisicamente da mesma forma que a proposição digital.

Art. 16. É dever de todos os agentes públicos da Câmara Municipal de Cacoal, que participam do processo legislativo e procedimentos similares, acessar e verificar o SAPL diariamente, de modo que sejam evitados irregularidades na tramitação e disponibilização das informações do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. É livre a consulta por todas as pessoas de todas as informações disponíveis no SAPL da Câmara Municipal de Cacoal.

CAPÍTULO IV
DA APRESENTAÇÃO E PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Art. 18. Para a realização do protocolo no SAPL as proposições deverão estar assinadas digitalmente.

§ 1º Nos casos de indisponibilidade do SAPL, o protocolo poderá ser feito no email oficial da Diretoria Legislativa, sendo que essa comunicação exige a confirmação de recebimento do email.

§ 2º Havendo qualquer impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal de Cacoal, fica suspensa a contagem de prazos, com a prorrogação do protocolo para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema.

§ 3º Caso os documentos não estejam assinados ou se verifique a presença de outras irregularidades o operador do SAPL fará a devolução do documento mencionando a justificativa do ato.

§ 4º O protocolo dos documentos legislativos de autoria do Poder Legislativo poderá ser feito com o documento anexo sem assinatura digital. Todavia, o protocolo somente será efetivado quando o documento anexado for assinado eletronicamente no prazo de 4 (quatro) horas a partir da disponibilização do documento para assinatura. Caso o documento não seja assinado no referido prazo ou se verifique a presença de outras irregularidades, o operador do SAPL fará a devolução do documento mencionando a justificativa do ato.

§ 5º Somente o protocolo dos documentos legislativos de iniciativa popular poderão ser realizados fisicamente na Diretoria Legislativa. Todavia, o servidor responsável pelo recebimento escaneará a proposição e certificará a integridade do documento por meio de assinatura digital, ocasião em que o documento será protocolado eletronicamente pelo operador do SAPL.

§ 6º Serão apresentados na sessão ordinária os documentos protocolados até o dia útil anterior à realização da respectiva sessão. Caso o protocolo do documento

seja feito no mesmo dia da respectiva sessão, a proposição será automaticamente incluída na pauta da sessão seguinte, salvo motivo plenamente justificável acatado pelo Presidente para que o documento seja apresentado na mesma sessão.

Art. 19. Considera-se realizado o protocolo oficial e tempestivo o ato, quando feito até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, considerado o horário oficial de Rondônia.

Art. 20. Os sistemas de envio e recebimento de documentos eletrônicos da Câmara Municipal de Cacoal estarão ininterruptamente disponíveis para acesso e utilização, salvo nos casos de força maior e períodos de manutenção do sistema previamente comunicados no site oficial da Casa.

CAPÍTULO V
DA TRAMITAÇÃO DIGITAL

Art. 21. O SAPL é o meio de tramitação oficial dos documentos legislativos.

Art. 22. Quando houver algum problema com o SAPL ou sua indisponibilidade, o Email oficial ou correio eletrônico será a forma de comunicação oficial para transmissão de documentos, exigida a confirmação de recebimento dos emails.

Art. 23. É dever de todos os agentes públicos da Câmara Municipal de Cacoal, que participam do processo legislativo e procedimentos similares, verificar diariamente o SAPL, para o conhecimento e devidas providências das matérias protocoladas no setor, conforme alteração da tramitação no SAPL.

§ 1º Considera-se recebida pelo setor a matéria no mesmo dia do encaminhamento.

§ 2º Caso o encaminhamento seja realizado após o encerramento do expediente, será considerada como data de recebimento o próximo dia útil.

§ 3º Após a alteração da tramitação da matéria via SAPL caberá ao servidor responsável pela mudança de tramitação notificar o setor de recebimento via email oficial.

§ 4º Os prazos serão contados em dias úteis.

Art. 24. A indisponibilidade do SAPL ou impossibilidade técnica serão reconhecidas no site da Câmara Municipal de Cacoal.

Parágrafo único. Fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema o termo final para a prática de ato sujeito a prazo.

Art. 25. Após a finalização dos processos legislativos, todos os documentos acessórios serão compactados juntamente com a ficha de tramitação da respectiva proposição.

Parágrafo único. O referido arquivo deverá ser armazenado e disponibilizado na página inicial da proposição no SAPL.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO NA REUNIÃO DAS COMISSÕES

Art. 26. No dia anterior a reunião das Comissões será disponibilizado no SAPL, no link das reuniões conjuntas, https://sapl.cacoal.ro.leg.br/comissao/7/reuniao, a relação de todas as proposições aptas à discussão pelas Comissões.

Art. 27. As gravações das reuniões das comissões substituem as atas.

Parágrafo único. Somente será feita a ata quando houver a indisponibilidade do sistema de gravação.

Art. 28. Nos casos de impossibilidade da reunião física dos vereadores, as reuniões das comissões poderão ocorrer de forma remota ou híbrida, desde que gravadas e coordenadas pela Diretoria de Informática, que garantirá os meios e requisitos para a regular realização da reunião, a ser regulamentada por resolução específica.

CAPÍTULO VII
DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO NAS SESSÕES

Art. 29. O sorteio da ordem de discurso dos vereadores no expediente será feito pelo Diretor Legislativo acompanhado de no mínimo um vereador por meio de sorteador eletrônico confiável.

Art. 30. Todas as matérias e proposições que figurarem no expediente e na Ordem do dia serão incluídas no SAPL, sendo que o 1º Secretário utilizará preferencialmente essa ferramenta para leitura dos documentos.

Art. 31. Fica adotada a Votação Eletrônica na Câmara Municipal de Cacoal, sendo o sistema de informação e controle que registra e determina, de forma digital, o resultado das votações das proposições.

§ 1º A votação eletrônica, sempre que possível, será divulgada durante as sessões através da projeção das imagens no local de realização das sessões.

§ 2º Após o término da votação compete ao Diretor Legislativo registrar o resultado da votação para cada proposição sujeita à deliberação do plenário.

Art. 32. As gravações das sessões substituem as atas, sendo que após a realização das reuniões o link da sessão deverá ser disponibilizado no SAPL.

Parágrafo único. Somente será feita a ata quando houver a indisponibilidade do sistema de gravação.

Art. 33. Nos casos de impossibilidade da reunião física dos vereadores, as sessões da Câmara poderão ocorrer de forma remota ou híbrida, desde que gravadas e coordenadas pela Diretoria de Informática, que garantirá os meios e requisitos para a regular realização da sessão, a ser regulamentada por resolução específica.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. O processo legislativo eletrônico com assinatura digital terá início após a aprovação da presente resolução e finalização de todos os procedimentos necessários para sua implantação, com prazo limite definido para o dia 1º de janeiro de 2023.

Art. 35. O setor de informática, em cooperação com o Senado Federal e o programa Interlegis, deverá manter em funcionamento a infraestrutura, segurança e aperfeiçoamento do SAPL.

Art. 36. A correta formação e andamento do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade da Câmara Municipal de Cacoal, que buscará a cooperação técnica e administrativa entre os servidores do Poder Executivo e Legislativo, de maneira a tornar o processo eficiente e harmônico entre os Poderes.

Parágrafo único. Fica autorizada a atividade laboral de servidores do legislativo na sede do Poder Executivo para dirimir eventuais dúvidas de utilização do SAPL, das assinaturas digitais e dificuldades técnicas.

Art. 37. A Câmara Municipal de Cacoal deverá utilizar preferencialmente softwares livres para provimento de seus sistemas de informação, evitando a contratação de softwares proprietários, de modo a reduzir custos e ampliar a independência tecnológica.

Art. 38. As gravações das sessões e das reuniões das Comissões serão mantidas por tempo indeterminado.

Art. 39. Compete à Diretoria de Comunicação em conjunto com a Diretoria da Informática organizar e manter as gravações e as rotinas de backups para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das gravações das reuniões e sessões, em cooperação com os demais setores.

Art. 40. O setor de informática deverá adotar rotinas administrativas para garantir a integridade e a preservação dos documentos digitais, com backups periódicos e com planos de contingência para contornar falhas inesperadas nos sistemas de informação da Casa.

Art. 41. A conservação dos documentos digitais será efetuada inteiramente por meio eletrônico por tempo indeterminado.

Parágrafo único. Os autos dos processos legislativos eletrônicos da Casa deverão ser protegidos por meio de sistemas de seguranças de acesso e armazenamento, em meios que garantam a preservação, autenticidade e integridade dos dados, inclusive com políticas e rotinas de backups.

Art. 42. Caso o SAPL se torne inoperante a Câmara Municipal de Cacoal deverá adotar práticas que garantam o cumprimento dos dispositivos dessa Resolução.

Art. 43. Os casos omissos da presente resolução serão decididos pelo Presidente da Câmara.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 17 de novembro de 2022.

JOÃO PAULO PICHEK	**EDIMAR KAPICHE LUCIANO**	**LUIZ ANTONIO NASCIMENTO FRITZ**
Presidente/CMC	**1º Secretário/CMC**	**2ª Secretário/CMC**

Assinado digitalmente por Edimar Kapiche Luciano, em 17/11/2022 12:50. CPF: 781.604.642-15. Cargo: 1º Secretário da Câmara Municipal de Cacoal.

Assinado digitalmente por Luiz Antonio Nascimento Fritz, em 17/11/2022 12:28. CPF: 348.269.552-00. Cargo: 2º Secretário da Câmara Municipal de Cacoal.

Assinado digitalmente por João Paulo Pichek, em 17/11/2022 11:36. CPF: 711.117.272-87. Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Cacoal.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para consultar a autenticidade e integridade pode-se acessar o site https://sapl.cacoal.ro.leg.br/, localizar o documento e realizar a verificação no endereço eletrônico https://verificador.iti.gov.br