

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2022**  
**21 de novembro de 2022**

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.

**CAPÍTULO 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 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

## **CAPÍTULO II DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

### **Seção I**

#### **Do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL)**

**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 acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - 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.

### **Seção II**

#### **Do credenciamento**

**Art. 7º** 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.

### **Seção III**

#### **Do protocolo, do processo e da gestão documental**

**Art. 8º** 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. 9º** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema de informação, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

**§ 1º** 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.

**§ 2º** Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo em dia, mês ou ano, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 3º** Na hipótese prevista no §2º, se o sistema de informação se tornar indisponível por motivo técnico, ou por qualquer outro motivo for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais:

I - o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema; ou

II - aqueles poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico e assinando-o digitalmente, de forma subsidiária ou no caso de impedimento legal no tocante ao prescrito no inciso I.

**Art. 10.** 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. 11.** O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização no sistema de informação ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente em meio digital.

**Parágrafo único.** As notificações e remessas que viabilizem o acesso mencionado serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

**Art. 12.** As proposições e demais documentos oriundos do Poder Executivo tramitarão a partir da entrada em vigor da presente resolução na forma eletrônica e serão obrigatoriamente protocolizados digitalmente.

**Parágrafo único.** Os projetos de iniciativa popular, apresentados em meio físico, serão digitalizados pelos servidores autorizados da Câmara Municipal, que dará a devida forma junto ao sistema de informação.

**Art. 13.** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão as diretrizes normativas pertinentes.

**Art. 14.** Os documentos assinados digitalmente e juntados aos processos eletrônicos com constatação da integridade, garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**Parágrafo único.** 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. 15.** Os documentos digitalizados na forma da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

**§ 1º** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para verificação do documento objeto de controvérsia.

**§ 2º** Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 1º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o processamento final da proposição legislativa e apuração infracional.

**§ 3º** Os documentos digitalizados juntados em processo eletrônico estarão disponíveis para acesso por meio da rede externa para o público em geral, ressalvado os casos de sigilo em que a Lei determinar.

**Art. 16.** A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico

**§ 1º** 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, a integridade e auditabilidade dos dados.

**§ 2º** Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos ao Executivo Municipal ou outro órgão da Federação que não disponham de sistema compatível deverão ser enviados por meio eletrônico ou, de forma excepcionalíssima, impressos em papel.

**Art. 17.** A Câmara Municipal de Caconde estabelecerá políticas, especialmente de preservação digital, estratégias e ações que garantam a preservação a longo prazo, o acesso e o uso contínuo de documentos digitais.

**Parágrafo único.** O estabelecido no "*caput*" deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos digitais.

**Art. 18.** A guarda dos documentos digitais e processos legislativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas pertinentes vigentes, tais como as estabelecidas pela Câmara Municipal de Caconde em atos específicos, que versarão sobre sua compatibilidade de suporte e formato, documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitirão a sua identificação e controle no momento do recolhimento.

**Art. 19.** 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. 20.** 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.

### **CAPÍTULO III**

## **DA GESTÃO COMPARTILHADA DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO (SAPL)**

**Art. 21.** 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 22.** 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. 23.** 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. 24.** 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. 25.** 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. 26.** 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. 27.** 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. 28.** 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.

**Art. 29.** A Câmara Municipal de Caconde, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, implementará os procedimentos relacionados à aplicabilidade das diretrizes constantes nesta Resolução, a contar da data de sua publicação.

Sala de Sessões, 21 de novembro de 2022.

RICHARD SILVA FERFOGLIA MAGUIM  
Presidente

SANDRO APARECIDO MARTINS  
1º Secretário

EDVALDO ELIAS GOULART  
2º Secretário

## **JUSTIFICATIVA**

Buscando assegurar a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado no Poder Legislativo Cacondense, a Mesa Diretora da Câmara Municipal apresenta Projeto de Resolução que visa instituir e regulamentar o Processo Legislativo Eletrônico, através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), tecnologia disponibilizada pelo Programa Interlegis, benefício do acordo de cooperação com o Senado Federal.

A instituição do Processo Legislativo Eletrônico promoverá mais segurança, transparência e economicidade às atividades dos agentes políticos e à Câmara Municipal de Caconde.

Com efeito, o Poder Legislativo poderá colaborar e ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação nas atividades de sua competência institucional.

Além disso, fortalecerá e facilitará ainda mais o acesso do cidadão à informação dos atos administrativos e normativos do Poder Legislativo.

Sala de Sessões, 21 de novembro de 2022.

**RICHARD SILVA FERFOGLIA MAGUIM**  
Presidente

**SANDRO APARECIDO MARTINS**  
1º Secretário

**EDVALDO ELIAS GOULART**  
2º Secretário