



## PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 004/2022.

Altera os arts. 127, 128, 153, 158, 164, 168, 205, 266, 287,294, acrescenta nova redação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manacapuru na forma que especifica e determina outras providências.

Presidente da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Manacapuru APROVOU a presente

### RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

Art. 1º Altera o Inciso I do Art. 127 do Regimento Interno da Câmara, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 127. .... :  
I - projeto de emenda à Lei Orgânica Municipal;”

Art. 2º Altera o caput do Art. 128 do Regimento Interno da Câmara, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 128. As proposições deverão ser redigidas em termos claros, sintéticos e respeitosos, objetivos e concisos, em língua nacional e na ortografia oficial pelo seu autor, com a devida ementa de seu conteúdo e deverão ser assinadas digitalmente pelo(s) autor(es).”

Art. 3º Altera o § 2º do Art. 153 do Regimento Interno da Câmara, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 153. ....  
§ 1º .....  
§ 2º Decorrido o prazo de quinze dias úteis, contados da data de envio do e-mail pelo Secretário Geral, sem a manifestação do Prefeito Municipal importará sanção tácita nos moldes deste artigo, sendo obrigatória a sua promulgação pelo Presidente da Câmara dentro de quarenta e oito horas.”

Art. 4º O caput do Art. 158 do Regimento Interno da Câmara, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 158. Sempre que o Prefeito vetar, no todo ou em parte, determinada proposição aprovada pela Câmara, no prazo de quinze dias úteis, contados da data do recebimento do respectivo autógrafa por julgar o projeto inconstitucional, ilegal ou contrário ao interesse público, o Presidente da Câmara deverá ser comunicado via e-mail institucional, dentro de quarenta e oito horas do aludido ato, anexando às razões do mesmo, e a matéria será imediatamente encaminhada à Comissão de



Legislação, Justiça e Redação Final, que poderá solicitar a audiência de outra Comissão, com a qual poderá reunir-se em conjunto.”

Art. 5º Altera o caput do Art. 164 do Regimento Interno da Câmara, e acrescenta-lhe os §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 164. Toda e qualquer proposição escrita, para constar na pauta de sessão ordinária, com exceção das moções, serão protocoladas até às onze horas e trinta minutos do dia anterior à Sessão Ordinária na Secretaria da Câmara, que as protocolará, numerando-as e encaminhando-as ao Presidente.

§ 1º Todas as proposições deverão ser incluídas no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

§ 2º Compete a Secretaria Legislativa o recebimento das proposições no SAPL e o fornecimento do recibo de envio de proposição.

§ 3º Nenhuma proposição será protocolada e recebida no SAPL sem a devida assinatura escrita ou assinatura digital do autor.

§ 4º As indicações, Moções e Requerimentos serão lidas no Expediente e poderão ser encaminhadas via e-mail institucional da Secretaria Geral ao Prefeito Municipal e outros Órgãos do Estado ou da Federação.

§ 5º As indicações, Moções e Requerimentos serão enviadas ao Prefeito Municipal no formato *Portable Document Format* (PDF).” (NR)

Art. 6º Altera os Incisos VI, VII, IX, X do Art. 168 do Regimento Interno da Câmara, e acrescenta-lhe o § 4º, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 168. ....:  
I -

.....;  
.....;

VI - que tenha sido rejeitada ou vetada na mesma sessão Legislativa, salvo se tratar de matéria de iniciativa exclusiva do Prefeito, ou quando tenha sido subscrita pela maioria absoluta dos membros da Câmara;

VII – que, constando como mensagem aditiva do Chefe do Executivo, em lugar de adicionar algo ao projeto original, modifique a sua redação, suprima ou substitua, em parte ou no todo, algum artigo, parágrafo ou inciso;

.....  
IX – cujo texto apresente ideias contraditórias num único documento;

X – que não contenha a assinatura digital do autor.

§

1º .....

.....

§ 4º Da decisão do Presidente caberá recurso, que deverá ser apresentado pelo autor, dentro de dez dias, e encaminhado pelo Presidente à Comissão de Justiça e Redação, cujo parecer, em forma de projeto de Resolução, será incluído na Ordem do Dia e apreciado pelo Plenário.” (NR)

Art. 7º Altera o caput do Art. 205 do Regimento Interno da Câmara acrescentando-lhe os Incisos I, II e III; altera os Incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do § 2º, acrescentando-lhe os Incisos de VIII a XIV, e acrescenta-lhe por fim o § 5º, que passam a vigorar com as seguintes redações:



“Art. 205. Aprovada a ata, o Presidente determinará ao Secretário a leitura da matéria do Expediente recebidos, devendo ser obedecida a seguinte ordem:

I – expediente recebido do Prefeito;

II – expediente apresentado pelos Vereadores;

III – expediente recebido de diversos.

§ 1º .....

§ 2º .....

I - vetos;

II – projetos de lei municipal;

III - emenda da Lei Orgânica do Município;

IV - projetos de lei complementar municipal;

V - projetos de decreto legislativo municipal;

VI - projetos de resolução legislativa municipal;

VII - substitutivo;

VIII - emenda e subemenda;

IX – pareceres;

X - requerimentos;

XI - indicações;

XII - moções;

XIII - requerimentos de Convocação de Secretário;

XIV - recursos.

§ 3º .....

.....  
§ 5º Os documentos digitais apresentados no Expediente serão disponibilizados no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.”

**(NR)**

Art. 8º Altera o caput e o § 1º do Art. 266 do Regimento Interno da Câmara e acrescenta-lhe §§ 2º, 3º, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 266. Aprovado pela Câmara um projeto de lei, na forma regimental e transformado em autógrafo, será ele, no prazo de cinco dias úteis, enviado via e-mail institucional da Secretaria Geral ao Prefeito Municipal, para fins de sanção, promulgação ou veto.

§ 1º Os originais dos projetos de lei aprovados bem como os autógrafos de projetos de lei, antes de serem remetidos ao Prefeito, serão assinados digitalmente pelo Presidente e arquivados na Secretaria da Câmara, sendo enviada cópia autêntica ao Executivo.

§ 2º O Presidente não poderá, sob pena de sujeição a processo de destituição, recusar-se a assinar digitalmente o autógrafo.

§ 3º Os autógrafos deverão ser enviados no formato “*Portable Document Format (PDF)*”, acrescidos dos arquivos para edição no formato “*Open Document Format – ODF (.odt; .ods)*” ou “*Open XML Format (.docx ; .xlsx)*.” **(NR)**

Art. 9º Suprima-se os §§ 1º e 2º do Art. 287 do Regimento Interno da Câmara, acrescentando-lhe o § 3º, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 287. ....

.....

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

§ 3º Todos os livros de registros arquivados na Secretaria Administrativa deverão ser digitalizados.” **(NR)**



Art. 10. Altera a redação do Título X do Regimento Interno da Câmara, suprima-se o Art. 294, passando a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 294. Revogado.” **(NR)**

Art. 11. Acrescenta § 8º, incisos e alíneas ao Art. 68 da Regimento Interno da Câmara, que vigorará com a seguinte redação:

“Art. 68. ....

§ 1º .....

§ 8º O parecer será escrito, ressalvado o disposto no art. 140 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;

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 dos membros que votaram a favor ou contra, e o oferecimento, se for o caso, de substitutivo ou emenda.

III – decisão da Comissão, com a assinatura digital dos membros que votaram a favor ou contra, e o oferecimento, se for o caso, de substitutivo ou emenda.” **(NR)**

Art. 12. Acrescenta do § 1º ao § 5º, incisos e alíneas ao Art. 69 da Regimento Interno da Câmara, que vigorará com a seguinte redação:

“Art. 69. ....

§ 1º Os membros das Comissões Permanentes emitirão seu juízo sobre a manifestação do Relator, mediante voto.

§ 2º O relatório somente será transformado em parecer se aprovado pela maioria dos membros da Comissão.

§ 3º A aposição da assinatura digital, sem qualquer outra observação, implicará a concordância total do signatário com a manifestação do relator.

§ 4º 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.

§ 5º O voto em separado, divergente ou não das conclusões do relator, desde que acolhido pela maioria da Comissão, passará a constituir seu parecer.” **(NR)**

Art. 13. Acrescenta o Inciso VIII ao Art. 138 e ao Inciso VI do parágrafo único as alíneas de a’ a ‘e’, do Regimento Interno da Câmara, que passam a vigorar com as seguintes redações:



“Art. 138. ....:  
I - .....  
.....  
VIII – projeto de emenda à Lei Orgânica Municipal;  
Parágrafo único. ....:  
I - .....  
VI- .....  
a) divisão em artigos numerados, claros e concisos;  
b) menção da revogação das disposições em contrário, quando for o caso;  
c) assinatura do autor ou assinatura digital do autor;  
d) justificação, com a exposição circunstanciada dos motivos de mérito que fundamentam a adoção da medida proposta;  
e) observância, no que couber, ao disposto no artigo 168 deste Regimento.” (NR)

Art. 14. Acrescenta o Capítulo I e Art. 287 -A ao Título IX do Regimento Interno da Câmara, que vigorará com a seguinte redação:

#### TÍTULO IX

##### “CAPÍTULO I - DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 287 -A. A Secretaria Administrativa arquivará os documentos digitais necessários aos seus serviços, dentre os quais:  
I – termos de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa;  
II – termo de compromisso e posse de funcionários;  
III – declaração de bens;  
IV – atas das sessões da Câmara;  
V – protocolo, registro e índice de papéis, livros e processos arquivados;  
VI – protocolo, registro e índice de proposições em andamento e arquivadas;  
VII – cadastramento dos bens móveis;  
VIII – protocolo e presença, de cada Comissão Permanente;  
IX – registro de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, portarias e instruções;  
X – precedentes regimentais.  
Parágrafo único. A Secretaria Administrativa e a Secretaria de Finanças arquivarão os documentos digitais necessários aos seus serviços, dentre os quais:  
I – licitações e contratos para obras e serviços e fornecimentos;  
II – contratos em geral;  
III – contabilidade e finanças.” (NR)

Art. 15. Acrescenta o Título XI ao Regimento Interno da Câmara, e a este os Arts. 295 ao 315, nos seguintes termos:

#### “TÍTULO XI DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

Art. 295. Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Manacapuru o uso das seguintes ferramentas tecnológicas:



- I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- II – Portal Modelo;
- III – Certificado e Assinatura Digital;
- IV – E-mail institucional;
- V – Servidor de Arquivos;
- VI – Servidor de Backup;
- VII – Backup de dados em nuvem;
- VIII – Software Livre;
- IX – Softwares para Assinatura Digital.

Art. 296. Para os efeitos dessa Resolução, considera-se:

- I – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: sistema desenvolvido e mantido pelo Programa Interlegis que permite a automação completa do Processo Legislativo;
- II – Portal Modelo: plataforma desenvolvida e mantida pelo Programa Interlegis. Possibilita a gestão e publicação de conteúdo na internet;
- III – 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;
- IV – 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;
- V – E-mail institucional: consiste em uma conta de correio eletrônico exclusivamente de cunho institucional;
- VI – Servidor de Arquivos: computador conectado a uma rede que tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos, sendo projetado principalmente para permitir o armazenamento e recuperação rápida de dados onde a computação pesada é fornecida pelas estações de trabalho;
- VII – Servidor de Backup: computador destinado exclusivamente a uma cópia de segurança dos arquivos dos usuários;
- VIII – Backup de dados em nuvem: armazenamento de arquivos em data-centers de empresas especializadas, permite que os dados sejam acessos a partir de qualquer dispositivo conectado à internet e facilita o processo de compartilhamento dos dados;
- IX – Software Livre: expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente, onde os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do software e fazem alterações conforme as suas necessidades;
- X – Softwares para assinatura digital: pacote de aplicativos que permitem assegurar a validade jurídica dos documentos assinados, além de facilitar o processo de assinatura eletrônica;
- XI – Programa Interlegis: Programa executado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) e 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;
- XII – 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;
- XIII – 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. 297. A Câmara Municipal de Manacapuru manterá convênio permanente com o Programa Interlegis de forma a obter gratuitamente os produtos: Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, Portal Modelo, dentre outros.

Parágrafo único. A secretaria administrativa da Câmara e cooperação do T.I. é responsável pela implantação e administração de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis.

#### CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 298. O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Manacapuru dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 299. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

I – Programa Interlegis;

II – Secretaria Legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Manacapuru.

Art. 300. 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. 301. Compete ao Secretário Administrativa:

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: mesa diretora; comissões; parlamentares; documentos Administrativos; sessão plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata; Normas Jurídicas; Tabelas Auxiliares, e outros que venham a ser inseridos;

V – intercâmbio com o Grupo Interlegis de Tecnologia (GITEC);

VI – comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.

Art. 302. Compete à Secretaria Legislativa da Câmara, com a supervisão da T.I.:

I – receber as proposições protocoladas no SAPL;

II – lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL: Protocolo Geral; Recebimento de Proposições; Pauta da Sessão; Matérias Legislativas; Tramitação em lote; Acessório em lote; Sessão Plenária, no menu de opções: Expedientes, Matérias do Expediente, Ordem do Dia e Anexos;

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

IV – treinar os usuários do SAPL.

Art. 303. Compete ao Assessor Parlamentar e/ou Chefe de Gabinete:

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 – lançar a proposição no SAPL;

IV – encaminhar o recibo de envio de proposição gerado pelo SAPL ao e-mail da Primeira Secretaria;

V – lançar os pareceres das Comissões Permanentes no Sistema.



Art. 304. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <https://sapl.manacapuru.am.leg.br>

Art. 305. A Secretaria Legislativa criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§ 1º São usuários do SAPL: Comissões; Mesa Diretora; Parlamentares; Poder Executivo; Primeira Secretaria.

§ 2º A Senha 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.

§ 5º As senhas de acesso às Comissões Permanentes serão de uso exclusivo dos Presidentes.

Art. 306. A tramitação das proposições pelo SAPL seguirá as etapas:

I – fase preliminar, de responsabilidade do Assessor(a) ou Chefe de Gabinete:

- a) elaborar a proposição;
- b) solicitar a numeração junto à Secretaria Legislativa;
- c) coletar a assinatura digital do parlamentar;
- d) lançar a proposição no Sistema;
- e) 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 ou Chefe de Gabinete;
- b) realizar a tramitação inicial no SAPL;
- c) incluir as matérias no módulo Sessão Plenária;

Parágrafo único. Compete à Secretaria Legislativa a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio utilizando uma das mídias digitais e institucionais dos vereadores e da Secretaria Legislativa.

III – fase final, de competência da Secretaria Legislativa:

- a) lançar as votações das matérias no SAPL;
- b) registrar a tramitação completa das matérias.

## CAPÍTULO II - DO PORTAL MODELO

Art. 307. O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Manacapuru.

Art. 308. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:

- I – Programa Interlegis;
- II – Secretaria Administrativa, Legislativa da Câmara Municipal de Manacapuru e T.I..

Art. 309. Compete ao Programa Interlegis:

- I – hospedagem, manutenção e desenvolvimento das versões do Portal;
- II – atualizações e migrações do Portal;
- III – soluções dos erros reportados pela Secretaria Administrativa;
- IV – realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do Portal.

Art. 310. Compete ao Secretaria Administrativa:

- I – administração e configuração do Portal Modelo;
- II – inserção de conteúdos repassados pelos setores da Câmara.

Art. 311. Compete ao Setor de Contabilidade, a atualização constante das informações disponíveis no link “Portal da Transparência”.



Parágrafo único. As informações contábeis exigidas pela Lei de Acesso à Informação são de inteira responsabilidade do Setor Contábil da Câmara.  
Art. 312. O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <http://www.manacapuru.am.leg.br/>.

### CAPÍTULO III - DO CERTIFICADO DIGITAL E DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 313. Torna-se obrigatório o uso de Assinatura Digital em todos os documentos que integram os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos da Câmara Municipal de Manacapuru.

Art. 314. Os Certificados Digitais serão renovados anualmente, sempre no mês de janeiro, e fornecidos a cada parlamentar e facultativamente aos servidores:

- I – Chefe do Controle Interno;
- II – Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- III – Membros da Comissão Permanente de Licitação;
- IV – Secretário Administrativo;
- V – Secretário Legislativo;
- VI – Secretário de Finanças.

§ 1º A critério do Presidente, poderão ser concedidos Certificados Digitais a outros servidores do quadro de pessoal da Câmara.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa, com auxílio do Setor de Informática, prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos Certificados Digitais.

Art. 315. No espaço destinado à assinatura do(s) autor(es) do documento assinado digitalmente, poderá 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. 316. A consulta à autenticidade e integridade do documento deve ser feita no endereço <https://verificador.it.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. 317. Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente, com Certificado Digital em conformidade com o ICP-Brasil e legislação pertinente, possuem o mesmo valor probante dos documentos originais.

Art. 318. Fica dispensada a impressão dos documentos produzidos de forma integralmente eletrônica, com assinatura digital e em conformidade com o padrão ICP-Brasil. Nesse caso deverá ser adotado rigoroso procedimento de backup dos documentos.

### CAPÍTULO IV - DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 319. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Manacapuru.

Art. 320. A tramitação interna e externa dos documentos administrativos será feita exclusivamente pelos e-mails institucionais dos parlamentares e servidores da Câmara ou por WhatsApp.

§ 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 a Secretaria Administrativa 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 institucionais da Secretaria Administrativa ou legislativa da Câmara.

Art. 321. 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. 322. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao Setor de Informática.

Art. 323. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 324. Os e-mails serão redigidos com clareza.

#### CAPÍTULO V - DO SERVIDOR DE ARQUIVOS

Art. 325. O servidor de arquivos objetiva o armazenamento e compartilhamento de arquivos digitais entre os Setores da Câmara.

Art. 326. Compete ao Setor de Informática:

- I – configuração e manutenção do servidor de arquivos;
- II – adoção de rotinas que garantam a integridade e a preservação dos documentos digitais sob sua custódia;
- III – planos de contingência em caso de falhas inesperadas nos equipamentos;
- IV – uso de sistema de indexação que permita a localização dos documentos digitais.

Parágrafo único. São obrigatórios os backups periódicos e redundantes.

Art. 327. Compete aos Setores da Câmara:

- I – digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados pelo setor;
- II – transferência dos documentos digitais ao Setor de Informática.

#### CAPÍTULO VI - DO SERVIDOR DE BACKUP

Art. 328. O Servidor de Backup será gerenciado pelo Setor de Informática e deverá armazenar todos os documentos digitais constantes no Servidor de Arquivos.

#### CAPÍTULO VII - DO BACKUP DE DADOS EM NUVEM

Art. 329. Todos os setores da Câmara armazenarão seus documentos digitais em data-centers de empresas especializadas, utilizando-se serviços de armazenamento em nuvem.

Art. 330. O Setor de Informática definirá o software apropriado e fará a sua devida configuração e treinamento dos usuários.

#### CAPÍTULO VIII - DOS SOFTWARES LIVRES

Art. 331. Torna-se obrigatório o uso da suíte de aplicativos para escritório (editor de textos, planilha eletrônica e banco de dados),



baseada em formato Open Document Format (ODF) para os documentos a serem publicados no Portal da Câmara, em especial os produzidos pelos setores:

- I – Contabilidade;
- II – Controle Interno;
- III – Recursos Humanos;
- IV – Tesouraria.

Art. 332. Os Sistemas Operacionais e demais softwares de uso proprietário, deverão ser gradativamente substituídos por Softwares Livres.

#### CAPÍTULO IX - DOS SOFTWARES PARA ASSINATURAS DIGITAIS

Art. 333. Serão utilizados softwares apropriados para as assinaturas digitais, com adoção da tecnologia de carimbo do tempo, de forma a garantir a validade jurídica dos documentos.

Art. 334. A Câmara utilizará pacote de softwares que facilitem o uso da assinatura digital pelos parlamentares e servidores, e que possibilitem:

- I – segurança temporal: aplicação da hora legal brasileira e carimbo do tempo, garantindo validade jurídica aos documentos;
- II – assinatura em lote: assinatura de diversos documentos em uma única operação;
- III – verificação dos padrões de assinatura digital brasileiros;
- IV – armazenamento do certificado em hardware seguro (HSM);
- V – uso do certificado digital e assinatura através de dispositivos móveis como smartphones e tablets;
- VI – coleta de assinaturas digitais de qualquer dispositivo: criação de um fluxo de distribuição de documentos e coletas de assinaturas digitais envolvendo múltiplas partes;
- VII – validação de documentos assinados.

#### CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 335. Os equipamentos (notebooks e desktops) instalados em Plenário serão utilizados exclusivamente durante as Sessões, sendo expressamente proibida a sua retirada para uso externo.

Art. 336. Compete ao Setor de Informática, com auxílio dos Assessores e Chefes de Gabinete, a preparação dos equipamentos do Plenário nos dias das Sessões.

Art. 337. O Presidente designará, dentre os servidores da Secretaria Administrativa, o responsável por auxiliar os parlamentares durante as Sessões, sendo de competência desse servidor:

- I – desligar os equipamentos do Plenário;
- II – acionar o Setor de Informática, em caso de problemas técnicos;
- III – confecção das emendas e demais documentos apresentados em Sessão;
- IV – coleta da assinatura digital nos documentos:
  - a) lista de presença;
  - b) ata da Sessão;
  - c) emendas e demais documentos apresentados e aprovados durante a Sessão;
  - d) auxílio durante a votação eletrônica, a ser implementada pela Secretaria Geral.

Art. 338. Todos os documentos a serem assinados digitalmente seguirão o modelo fornecido pelo Secretaria Administrativa aos parlamentares e servidores.



Art. 339. A Presidência realizará procedimento licitatório para aquisição dos equipamentos e softwares necessários para pleno uso das ferramentas ora instituídas.

Art. 340. Os certificados digitais, bem como os softwares para assinaturas digitais, deverão ser adquiridos pelo Presidente a partir do início da vigência desta Resolução.

Art. 341. Compete ao Secretaria Administrativa a elaboração do projeto básico para execução das tecnologias a serem implantadas.

Parágrafo único. O Setor de Informática auxiliará a Secretaria Administrativa na implementação das tecnologias e no treinamento dos servidores e parlamentares.

Art. 342. Os casos omissos ou as dúvidas que, eventualmente surjam, quanto à tramitação a ser dada a qualquer processo serão submetidos na esfera administrativa, por escrito e com as sugestões julgadas convenientes, à decisão do Presidente da Câmara que firmará o critério a ser adotado e aplicado em casos análogos.” (NR)

Art. 16. Acrescenta o Título XII ao Regimento Interno da Câmara, e a este o Art. ....., nos seguintes termos:

**“TÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 343. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.” (NR)

Art. 17 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Manacapuru, 19 de setembro de 2022.

Ver. Jefferson Batalha do Nascimento  
Presidente da Câmara

Ver. José Júnior de Paula Bezerra  
1º Vice-presidente

Ver. José Luís Maciel de Oliveira  
1º Secretário da Mesa

Ver. Manoel Alberto Benício Brito  
Secretário da Mesa

Ver. Paulo Sérgio Ferreira  
2º Secretário da Mesa



## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores e Vereadoras,

Apresentamos o projeto de resolução que Altera os arts. 127, 128, 153, 158, 164, 168, 205, 266, 287,294, acrescenta nova redação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manacapuru na forma que especifica e determina outras providências.

Apresento aos senhores(as) o projeto de resolução que busca interagir com o projeto de lei n. 003/2022 para autorizar o uso de meio eletrônico para tramitação de documentos, atos e processos administrativos na Câmara Municipal de Manacapuru-AM.

Trata a matéria de assunto relevante quanto a implantação de mais um procedimento tecnológico na área de gestão documental da câmara, desta feita, tornando acessível o meio eletrônico dos dados documentais, priorizando a economia de papeis e principalmente o meio ambiente através de uma metodologia sustentável.

Parte dessa matéria carece apenas de oficialização, haja vista que para facilitar o manuseio em decorrência do afastamento laboral dos servidores, ocasionado pela Covid-19, os processos administrativos, os documentos parlamentares e parte dos documentos administrativos já vinham sendo digitalizados/scaneados ou enviados em formato pdf.

Como pilar dessa matéria, o projeto oficializa ferramentas como o SAPL, o PORTAL MODELO (novo site da câmara), correio eletrônico (e-mail institucional) dentre outras ferramentas ofertadas pelo Senado Federal através do programa Interlegis.

Diante do exposto, solicitamos apoio a matéria para oficializarmos este importante processo no âmbito da câmara Municipal.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Manacapuru, 19 de setembro de 2022.

Ver. Jefferson Batalha do Nascimento  
Presidente da Câmara

Ver. José Júnior de Paula Bezerra  
1º Vice-presidente

Ver. José Luís Maciel de Oliveira  
1º Secretário da Mesa

Ver. Manoel Alberto Benício Brito  
Secretário da Mesa

Ver. Paulo Sérgio Ferreira  
2º Secretário da Mesa