

Câmara Municipal de Carpina/PE, 08 de agosto de 2024.

Excelentíssimos (a) Senhores (a) Vereadores (a),

Venho respeitosamente à presença de Vossas Excelências, propor o Projeto de Resolução em anexo que “Autoriza e regulamenta a instalação e utilização de Painel Eletrônico na Câmara Municipal de Carpina, Estado de Pernambuco, e dá outras Providências Correlatas”.

O presente projeto de resolução tem como objetivos, promover uma modernização nos serviços administrativos e dar mais eficiência aos processos legislativos vinculados a Câmara Municipal de Carpina, Estado de Pernambuco. Dentre os serviços aos quais se objetiva modernizar, tem-se a votação de pareceres, requerimentos, da mesma forma, visa proporcionar uma maior transparência e aproximação entre os representantes eleitos e a população representada. Tais avanços modernizadores serão feitos a partir da instalação de um painel eletrônico na Câmara Municipal. A referida iniciativa visa modernizar os processos legislativos e facilitar o acesso às informações sobre as atividades parlamentares.

O painel eletrônico representa uma ferramenta essencial para aproximar os vereadores dos cidadãos, permitindo um acesso facilitado à pauta das sessões, conhecendo os projetos em tramitação, quais vereadores estão inscritos para utilização da fala e acompanhar as votações em tempo real, bem como, ter acesso facilitado as demais informações relevantes sobre as atividades legislativas. Além disso, a transmissão ao vivo das sessões e audiências públicas possibilitará que mais pessoas acompanhem os trabalhos legislativos, independentemente de sua presença física no plenário.

Ao exibir a pauta das sessões, as votações em tempo real e a lista de oradores inscritos, o painel contribuirá para que os munícipes acompanhem de forma mais transparente o trabalho dos seus representantes. A inclusão de um espaço para a participação popular será fundamental para promover o engajamento da comunidade nas discussões e decisões que afetam diretamente suas vidas. Através de comentários e perguntas, os cidadãos poderão interagir com os vereadores e expressar suas opiniões, fortalecendo a democracia participativa.

Ademais, é fundamental garantir a segurança do sistema e a capacitação adequada dos servidores para a operação do painel eletrônico, bem como, garantir que seu uso seja obrigatório durante as sessões, para que os vereadores estejam plenamente engajados na utilização dessa importante ferramenta. Assim, a instalação do painel eletrônico será feita em estrito cumprimento e adequação as normas dispostas pela Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Outrossim, é importante ressaltar que a implantação do painel eletrônico será financiada com recursos próprios da Câmara Municipal, garantindo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Por fim, haverá a necessidade de

estabelecer um período de adaptação, permitindo que eventuais ajustes sejam realizados antes da plena implantação do painel eletrônico, assegurando seu correto funcionamento e a satisfação tanto dos vereadores quanto da população.

Diante do exposto, conto com o apoio dos nobres pares para a aprovação desta Resolução, que certamente contribuirá para a modernização e aprimoramento do Poder Legislativo Municipal, fortalecendo a relação entre os vereadores e a comunidade que representam.

Vereador Eraldo José do Nascimento  
Presidente da Câmara Municipal do Carpina

Vereador Joseildo Pereira de Melo  
Primeiro Secretário da Mesa Diretora

Vereador Severino Borges da Silva  
Segundo Secretário da Mesa Diretora

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 006/2024 DE 08 DE AGOSTO DE 2024.**

Autoriza e regulamenta a instalação e utilização de Painel Eletrônico na Câmara Municipal de Carpina, Estado de Pernambuco, e dá outras Providências Correlatas.

**A MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CARPINA**, Estado de Pernambuco, por meio de seu Presidente, através dos poderes conferidos pela Lei Orgânica Municipal, em consonância com as imposições do Regimento Interno desta egrégia Casa Legislativa, submete à deliberação do douto Plenário, o seguinte Projeto de Resolução:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução define regulamentações sobre as diretrizes a serem seguidas pelos componentes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carpina/PE, com o objetivo de assegurar a integridade das informações e uniformização do processo legislativo eletrônico.

**Art. 2º** Fica estabelecido o software denominado Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, desenvolvido e disponibilizado de forma gratuita pelo Programa *Interlegis* do Senado Federal.

Parágrafo único. Este sistema eletrônico tem como finalidade a protocolização, tramitação, transmissão e publicação de documentos, propostas e ações decorrentes do processo legislativo conduzido pela Câmara Municipal de Carpina/PE, no exercício de suas funções legislativas.

**Art. 3º** Caberá ao Presidente do Poder Legislativo Municipal determinar a data de implementação do Processo Legislativo Digital, a partir da qual não serão mais aceitas a apresentação de propostas em formato físico, salvo as exceções previstas nesta Resolução.

**Art. 4º** A adoção progressiva e modular do processo legislativo digital será conduzida pela Secretaria Legislativa, sob a supervisão direta do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 5º** A unidade de Apoio ao Plenário assume a responsabilidade pela execução das operações relacionadas ao sistema eletrônico SAPL, cabendo ao diretor deste setor, prestar assistência e suporte técnico aos gabinetes e áreas administrativas, garantindo a eficácia na consecução dos objetivos propostos pelo sistema no âmbito da Câmara Municipal de Carpina.

**Art. 6º** Antes do início de cada Legislatura, a Coordenação Legislativa e o Setor de Apoio ao Plenário, tomarão as medidas necessárias para integrar todos os Vereadores diplomados no sistema SAPL, permitindo que eles estejam aptos a desempenhar atividades no processo legislativo digital a partir do início da primeira sessão legislativa.

**Art. 7º** O processo legislativo eletrônico será conduzido de acordo com padrões preferencialmente abertos, observando critérios de autenticidade, integridade,

temporalidade, disponibilidade e confidencialidade.

**Art. 8º** Os requisitos para a validade jurídica dos documentos digitais do processo legislativo eletrônico, incluindo as formas de assinatura eletrônica, serão os mesmos adotados pelo Governo Federal.

Parágrafo Único. A reprodução de documentos digitais deverá conter elementos que possibilitem a verificação de sua autenticidade em um endereço eletrônico designado para esse propósito.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 9º** Para os fins previstos nesta Resolução, consideram-se:

I – “processo legislativo” como o conjunto de atos e propostas organizados pela Câmara Municipal, iniciados pelo Poder Executivo ou Legislativo, ou por cidadãos, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Carpina;

II – “processo legislativo eletrônico” como o conjunto de atividades, arquivos e informações eletrônicas correspondentes aos procedimentos legislativos, suportados por um sistema computacional, disponibilizados e mantidos digitalmente;

III – “meio eletrônico” como qualquer forma de armazenamento ou transmissão de documentos e arquivos digitais;

IV – “transmissão eletrônica” como toda forma de comunicação e envio de arquivos à distância em formato digital, utilizando tecnologias de informação e redes de comunicação digital, preferencialmente através da internet;

V – “assinatura digital ou eletrônica” como uma técnica matemática e de tecnologia da informação para criar e manter documentos digitais com validade legal, utilizando a tecnologia PKI (Infraestrutura de Chave Pública), com o objetivo de garantir as seguintes características:

- a) autenticidade - o destinatário pode verificar que a assinatura foi feita pelo remetente;
- b) integridade - qualquer modificação no documento invalida a assinatura digital;
- c) não repúdio - o remetente não pode negar a autenticidade do documento.

## **CAPÍTULO III**

### **DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DAS PROPOSIÇÕES**

**Art. 10.** As propostas devem ser submetidas eletronicamente através do software SAPL, após passarem por uma análise preliminar e aprovação da Secretaria Legislativa.

Parágrafo único. Durante a análise preliminar, a Secretaria encaminhará as propostas às Comissões responsáveis pela matéria, para avaliação dos aspectos de constitucionalidade, legalidade, juridicidade, observância do regimento interno e qualidade técnica, bem como para verificar se há propostas semelhantes na mesma sessão legislativa.

**Art. 11.** Propostas externas, como Projetos de autoria do Poder Executivo Municipal e Iniciativas Populares de Projetos de Lei, serão recebidas pelo Setor de Protocolo Geral, digitalizadas e enviadas por e-mail para o Setor de Apoio ao Plenário, a fim de serem inseridas no SAPL. As versões físicas dos documentos serão encaminhadas à Secretaria Legislativa.

**Art. 12.** Propostas internas devem ser enviadas eletronicamente em formato doc, docx ou odt, a partir do e-mail institucional da Secretaria Legislativa para o endereço eletrônico.

§ 1º Se aprovada, a proposta é devolvida ao gabinete para receber assinatura digital e só então é transmitida eletronicamente ao Setor de Apoio ao Plenário, para ser incorporada ao sistema SAPL.

§ 2º Se rejeitada, a proposta é devolvida ao gabinete para ajustes necessários, reenviada à Secretaria Legislativa e, após aprovação, retornada ao gabinete para receber assinatura digital e ser transmitida eletronicamente via sistema.

§ 3º Entre o envio para análise na Secretaria Legislativa e a transmissão eletrônica através do SAPL, a proposta é considerada "prévia" e não tem efeito regimental até sua apresentação formal.

§ 4º A proposta prévia pode permanecer em análise na Secretaria Legislativa pelo seguinte período:

a) até 15 (quinze) dias úteis na sessão legislativa atual, contados a partir da confirmação de recebimento pela Secretaria Legislativa.

b) durante os primeiros 30 (trinta) dias da primeira sessão legislativa ordinária da legislatura subsequente, a partir do início da sessão legislativa.

**Art. 13.** Após a transmissão eletrônica da proposta interna ou externa, o responsável no Setor de Apoio ao Plenário a receberá eletronicamente, confirmando a ação através de um recibo eletrônico.

§ 1º A ordem de recebimento das propostas seguirá a sequência cronológica de recepção eletrônica no sistema.

§ 2º A recepção eletrônica no SAPL é equivalente à apresentação da proposta perante a Mesa Diretora.

§ 3º Para fins de apresentação da proposta à Mesa, a data e a hora registradas no recibo eletrônico emitido pelo sistema serão consideradas, cumprindo-se as seguintes condições:

I - durante sessão legislativa ordinária ou extraordinária, exceto propostas sobre assuntos que exijam providências imediatas do Presidente da Câmara, que podem ser apresentadas durante o recesso;

II - após a instalação do órgão ao qual a proposta se destina, se aplicável.

**Art. 14.** Durante sessões legislativas extraordinárias, apenas propostas relacionadas às matérias da convocação serão aceitas.

**Art. 15.** Propostas legislativas podem ser apresentadas e procedimentos administrativos realizados em formato físico nas seguintes situações:

I - projeto de Lei de iniciativa popular, Proposta de Emenda à Lei Orgânica e sugestões para consolidação da legislação municipal;

II - para proteger informações e documentos sigilosos;

III - em caso de indisponibilidade do sistema ou problemas técnicos comprovados, desde que a apresentação seja urgente.

§ 1º O órgão competente deve, o mais breve possível, registrar e encaminhar cópias digitais dos documentos recebidos em formato físico para o Setor de Apoio ao Plenário, para inclusão no sistema eletrônico SAPL.

§ 2º Documentos sigilosos em formato físico devem ser resumidamente registrados no SAPL, com detalhes mínimos, e seu fluxo deve ser indicado de forma concisa no sistema geral de trâmite de informações e documentos, observando os procedimentos legais pertinentes ao acesso a esses documentos.

§ 3º Documentos físicos convertidos em cópias digitais devem ser encaminhados às unidades administrativas responsáveis pela manutenção de documentos correspondentes, de acordo com o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 4º Se for tecnicamente inviável digitalizar objetos ou documentos físicos ou se o volume for excessivo, o Presidente da Câmara ou o Presidente da Comissão pode registrar brevemente esses objetos ou documentos no SAPL e enviá-los fisicamente às unidades administrativas mencionadas no § 3º.

§ 5º Quando a apresentação em formato físico for excepcionalmente permitida, a ordem de recepção registrada no protocolo físico no momento da recepção será usada para determinar a ordem de entrada no sistema, para todos os efeitos.

**Art. 16.** Propostas originárias de fontes externas à Câmara devem ser preferencialmente assinadas digitalmente, de acordo com a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 1º Em casos especiais, outra forma de assinatura eletrônica pode ser usada com base em convênio entre a Câmara e a entidade responsável pela proposta.

§ 2º A transferência de dados do sistema geral de trâmite de informações e documentos legislativos, se existir, será automatizada e validada pela Secretaria Legislativa e pela Tecnologia da Informação, com base em procedimentos previamente definidos, para garantir a confiabilidade e a integridade das informações importadas.

§ 3º A importação sob demanda de propostas que estão prontas para serem discutidas ou que estejam tramitando nas Comissões é permitida antes da conclusão do procedimento mencionado no §2º, a critério dos respectivos Presidentes.

§ 4º Os documentos importados dessa forma serão identificados por meio de códigos e mensagens indicativas do procedimento adotado.

§ 5º Após a importação, o processo seguirá exclusivamente em formato digital, e

os documentos físicos originais ficarão disponíveis para consulta por parlamentares ou órgãos da Câmara.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DAS MATÉRIAS**

**Art. 17.** Após serem incluídas no sistema SAPL, as matérias seguirão trâmite eletrônico ou, quando não for possível, o status do trâmite físico da matéria será registrado.

**Art. 18.** A apresentação de emendas, destaques e requerimentos, bem como de requerimentos procedimentais relacionados às matérias da Ordem do Dia, reuniões das comissões ou sessões da Câmara, seguirá os procedimentos previstos no Regimento Interno.

§ 1º Se necessário, o arquivo digital deve ser enviado do setor responsável ao Setor de Apoio ao Plenário para inclusão no SAPL. Se não for possível o envio do arquivo digital, o status da matéria deve ser comunicado ao Setor de Apoio ao Plenário para registro no sistema.

§ 2º Durante as sessões da Câmara, a apresentação em papel de requerimentos de retirada de pauta, destaques ou procedimentos relacionados ao item em discussão será aceita, sendo posteriormente substituída por uma versão eletrônica idêntica, quando não houver tempo suficiente para apresentá-los eletronicamente através do SAPL.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PUBLICIDADE DOS ATOS**

**Art. 19.** A publicação dos atos, documentos e informações decorrentes do processo legislativo da Câmara Municipal de Carpina, registrados no sistema SAPL, será exclusivamente eletrônica, realizada através do próprio SAPL, e estará acessível aos cidadãos pelo site oficial da Câmara.

Parágrafo único. A publicação deve cumprir os requisitos de autenticidade, integridade, validade legal e interoperabilidade estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ASSINATURA ELETRÔNICA DAS PROPOSIÇÕES**

**Art. 20.** É permitida a combinação de diferentes modalidades de assinatura eletrônica conforme as normas do Regimento Interno.

§ 1º As proposições e demais documentos legislativos de autoria dos parlamentares podem ser assinados digitalmente, seguindo as seguintes precauções quanto à assinatura através de código de identificação pessoal e senha:

I - O envio da senha provisória para acesso à assinatura digital ao Vereador será realizado através de um contato detalhado iniciado por um funcionário da Câmara;

II - Ao fazer o primeiro acesso, o Vereador usará a senha provisória e criará sua

senha permanente, que será pessoal, confidencial e intransferível, não podendo ser compartilhada, exceto nas situações em que tal ação seja necessária para que os parlamentares possam utilizar o sistema de maneira apropriada;

III - O compartilhamento da senha com terceiros só será feito por meio de chancela eletrônica;

III - A comunicação entre o dispositivo móvel do parlamentar e os sistemas da Câmara será protegida por chaves criptográficas;

IV - O mecanismo de chaves criptográficas será utilizado em um único dispositivo móvel por Vereador.

§ 2º A chancela eletrônica consiste em uma autorização formal e específica para que um servidor autorizado insira a assinatura do Vereador em um documento eletrônico, não podendo ser delegada, devendo ser usada da seguinte forma:

I - Até 2 (dois) servidores do gabinete de cada Vereador;

II - Membros titulares da Mesa, onde a chancela pode ser usada pelo Diretor Legislativo e pelo Coordenador Legislativo, se for o Presidente, e por até dois servidores do gabinete de cada membro titular da Mesa;

III - Presidente de Comissão ou do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, onde a chancela pode ser usada apenas pelo Secretário-Executivo do órgão ou, na ausência dele, por seu substituto.

§ 3º Documentos digitais assinados pelo Vereador com chancela eletrônica seguirão o mesmo tratamento que os outros documentos.

**Art. 21.** A validade das assinaturas feitas por Vereadores em documentos disponibilizados antes do início da Legislatura, como listas de indicação de Líderes ou formação de blocos, estará sujeita à posse regular do Vereador diplomado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA**

**Art. 22.** A votação no Plenário será feita exclusivamente através do sistema eletrônico de votação, salvo de indisponibilidade de sistema ou de conexão, onde será adotado o processo anterior.

Parágrafo Único. Para fins do § 1º do art. 16, o padrão de código de identificação pessoal e senha usados pelos Vereadores seguirá o do SAPL, com os códigos e senhas continuando ativos após o desligamento do sistema.

**Art. 23.** A votação nominal far-se-á pelo sistema eletrônico, onde por meio de seu terminal o vereador, com acesso por meio de senha pessoal e intransferível, registrará seu voto favorável -SIM, contrário – NÃO, ou abster-se-á da votação, sendo assim registrado de forma automatizada no sistema eletrônico.

§ 1º Concluída a votação, por meio da verificação no Painel Eletrônico, o Presidente terá ciência do resultado, que o anunciará.

§ 2º Ficando assim registrado de forma automatizada no sistema eletrônico, mandando consignar em ata.

§ 3º Em caso de indisponibilidade do sistema eletrônico, adotar-se-á a chamada nominal onde os Vereadores declararão seu voto.

§ 4º Nenhuma questão de ordem, reclamação ou qualquer outra intervenção será aceita pela Mesa, antes da mesma decidir sobre o eventual pedido de verificação “quórum”.

§ 5º Decidida a Mesa pela verificação, proceder-se-á, então, a votação pelo sistema nominal.

§ 6º Ocorrendo requerimento de verificação de votação, se for notória a ausência de quórum do Plenário, o Presidente poderá, desde logo, determinar a votação pelo processo nominal.

§ 7º A votação simbólica consiste na simples contagem dos votos, manifestados por meio de gesto, atitude ou exclusão, e os que não se utilizarem do gesto ou postura convencional serão contrários à proposição votada, caso o Sistema Eletrônico não esteja operacional.

§ 8º Por esse processo de votação simbólica, o Presidente, ao anunciar a votação de qualquer matéria, convidará os Vereadores que a aprovam a permanecerem sentados e proclamará o resultado, de acordo com a contagem dos votos assim manifestados.

§ 9º Se algum Vereador tiver dúvida quanto ao resultado proclamado, pedirá imediatamente verificação da votação.

§ 10 Pedida a verificação de votação, proceder-se-á, então, à chamada dos Vereadores pelo processo de votação nominal, observadas as normas regimentais específicas.

§ 11 As votações em geral, para as deliberações da Câmara, salvo disposições regimentais ou decisão em contrário, serão feitas pelo Sistema Eletrônico.

§ 12 A votação nominal consiste na contagem dos votos favoráveis e contrários à proposição, a qual pode se dar:

I - por intermédio do sistema informatizado de votação;

II - mediante chamada dos nomes dos Vereadores, pela lista de presença, os quais, na proporção em que forem chamados, manifestarão oralmente o seu voto, afirmando ou negando, expressamente, aprovação à proposição que se vota, na forma do artigo anterior.

§ 13 A votação nominal mediante chamada dos Vereadores será processada por meio de lista alfabética dos nomes dos Vereadores, que serão chamados pelo Primeiro-Secretário e responderão sim ou não, segundo sejam favoráveis ou contrários ao que se estiver votando.

I - à medida que o Primeiro-Secretário proceder à chamada, o Segundo-Secretário anotará as respostas, repetindo-as em voz alta.

II - terminada a chamada a que se refere o § 1º, proceder-se-á, ato contínuo, a dos Vereadores cuja ausência tenha sido verificada.

III - enquanto não for proclamado o resultado da votação nominal pelo Presidente, o Vereador terá o direito de obter da Mesa o registro do seu voto.

IV - da ata da reunião constarão, obrigatoriamente, os resultados das votações nominais, com a indicação dos nomes dos Vereadores que votaram a favor da proposição e dos que votaram contra, constando, também, em ata, os nomes dos Vereadores ausentes do Plenário.

V - só poderão ser feitas e aceitas reclamações quanto ao resultado da votação enquanto não for anunciada a discussão ou votação de outra matéria, caso contrário será considerada matéria vencida.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SUBSCRIÇÃO ELETRÔNICA**

**Art. 24.** Se um autor desejar assinar a matéria de outro, ele deve comunicar por e-mail institucional à Secretaria Legislativa, que encaminhará o pedido ao Serviço de Apoio ao Plenário para registro na matéria.

**Art. 25.** A subscrição eletrônica pode ser feita em prévias a qualquer momento entre o registro e o envio pelo sistema SAPL, mas só terá efeito regimental após a transmissão eletrônica válida da matéria.

**Art. 26.** Vereadores que estão em licença por motivo de saúde, licença paternidade ou licença maternidade podem assinar eletronicamente proposições, desde que, em todos os casos, não tenham assumido o suplente, excluindo matérias que exijam participação em sessões ou reuniões.

**Art. 27.** A retirada ou adição de uma assinatura após a apresentação de uma matéria que não seja proibida pelo Regimento Interno depende de um requerimento escrito e segue as seguintes regras:

a) Se for para adicionar assinaturas, o requerimento deve ser assinado por todos os Vereadores que eram autores da matéria no momento da apresentação do requerimento;

b) Se um ou mais autores não estiverem mais no exercício do mandato ou estiverem afastados, um acréscimo de assinatura só será possível com a assinatura de todos os autores presentes no momento do requerimento, desde que eles formem a maioria dos autores da matéria;

c) A retirada ou adição de uma assinatura deve ser feita antes do anúncio da matéria, no caso das matérias que serão discutidas em Plenário, ou antes do início da primeira reunião da comissão para análise do mérito da matéria, segundo a ordem definida no despacho de distribuição, no caso das matérias que passarão pelas comissões;

d) Um Vereador só pode adicionar sua assinatura a uma matéria apresentada durante seu mandato.

## **CAPÍTULO IX**

## DO PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

**Art. 28.** Fica autorizada a instalação de um painel eletrônico na Câmara Municipal de Carpina, Estado de Pernambuco, com o propósito de aprimorar e modernizar os procedimentos de comunicação, votação e transparência legislativa, nos termos desta Resolução.

**Art. 29.** O painel eletrônico mencionado no artigo 28 deve ser instalado em local de visibilidade acessível ao público presente no plenário da Câmara Municipal, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Direção de Informática e Controladoria Interna do Poder Legislativo Municipal em relação a sua estrutura e design.

**Art. 30.** O painel eletrônico deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I - Apresentação da ordem do dia, incluindo projetos de lei, requerimentos, indicações e demais assuntos em tramitação, permitindo o acesso às informações detalhadas de cada proposta;

II - Exibição dos oradores inscritos para participar das sessões, indicando a ordem de fala e o tempo restante para suas intervenções;

III - Demonstração em tempo real das votações, com identificação dos votos de cada vereador, destacando votos favoráveis, contrários e abstenções;

IV - Divulgação de notícias e informações relevantes relacionadas ao trabalho legislativo municipal, bem como a divulgação de comunicados e avisos direcionados aos vereadores e à população;

V - Transmissão ao vivo das sessões legislativas e audiências públicas, através de canal aberto, do site oficial da Câmara e das redes sociais do órgão;

VI - Integração de um espaço destinado à participação da população, permitindo comentários, perguntas e sugestões dos cidadãos, os quais serão sujeitos a moderação para evitar conteúdo ofensivo ou inadequado.

VII – Integração com o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

**Art. 31.** A responsabilidade pela aquisição, instalação, manutenção e operação do painel eletrônico será atribuída ao setor específico da Câmara Municipal, com capacidade de capacitar os servidores para o correto uso da plataforma e a resolução de problemas técnicos eventualmente surgidos.

**Art. 32.** Com o intuito de garantir a segurança e a estabilidade do sistema, serão implementadas medidas de proteção contra ataques cibernéticos e invasões, além da realização de backups periódicos dos dados armazenados no painel eletrônico.

§ 1º A instalação, manutenção e operacionalização do painel eletrônico deverão estar em total conformidade com as regulamentações da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

§ 2º A Câmara Municipal deverá disponibilizar servidores treinados e aptos a gerenciar e manter o sistema do painel eletrônico.

**Art. 33.** O acesso ao painel eletrônico e às informações nele disponibilizadas será totalmente gratuito e acessível a todos os cidadãos, estando proibida qualquer cobrança pelo acesso ou utilização das funcionalidades oferecidas, haja vista da integração ora citada no inciso VII, do artigo 30.

**Art. 34.** É assegurada a acessibilidade para pessoas com deficiência visual, auditiva ou outras necessidades especiais, por meio da implementação de recursos como leitura de tela, interpretação em Libras e legendas nas transmissões ao vivo.

**Art. 35.** É obrigatória a utilização do painel eletrônico por parte dos vereadores durante as sessões, com o propósito de promover uma maior interação com a população e simplificar a compreensão dos assuntos em debate, salvo impossibilidade técnica.

**Art. 36.** Estabelece-se um período de adaptação de 90 (noventa) dias a partir da data de publicação desta Resolução para a instalação do painel eletrônico, durante o qual serão conduzidos testes e ajustes para garantir o pleno funcionamento do sistema.

**Art. 37.** Os recursos para a implementação do painel eletrônico serão financiados por recursos próprios da Câmara Municipal, provenientes de alocação orçamentária específica para esse propósito.

**Art. 38.** Em caso de omissões, a decisão caberá ao plenário soberanamente.

**Art. 39** O presidente designará servidores para dar suporte ao sistema eletrônico conforme os perfis no anexo I.

**Art. 40.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Vereador Eraldo José do Nascimento  
Presidente da Câmara Municipal do Carpina

Vereador Joseildo Pereira de Melo  
Primeiro Secretário da Mesa Diretora

Vereador Severino Borges da Silva  
Segundo Secretário da Mesa Diretora

## ANEXO I

**PERFIL DE FUNCIONALIDADES DO APOIO PARLAMENTAR:** Checagem dos dispositivos de votação (Tablets), suporte geral aos parlamentares nas funcionalidades do sistema (visualização de pauta, acesso ao ambiente de votação, logins de acesso e demais informações relacionadas);

**PERFIL DE FUNCIONALIDADES DO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO:** Protocolo das proposituras (matérias legislativas), alimentação dos dados (PDFs das matérias), adição das tramitações iniciais de matéria, geração de comprovantes de protocolo, etiquetas e demais informações relacionadas;

**PERFIL DE FUNCIONALIDADES DO OPERADOR DE SESSÃO PLENÁRIA E PAINEL ELETRÔNICO:** Criação e alimentação das informações das Sessões Plenárias, autenticação da presença dos parlamentares (na sessão e na ordem do dia) e justificativas de falta, exibição das informações em Painel eletrônico, controle do cronometro do discurso, finalização da sessão, alimentação de informações adicionais da sessão (Documentos Anexos);

**PERFIL DE FUNCIONALIDADES DO OPERADOR ADMINISTRATIVO GERAL:** Possui todas as possibilidades de acesso dos outros perfis supracitados, efetuar atualização das tramitações, correção/atualização de todas as etapas do processo legislativo (do protocolo até a geração da ata eletrônica);