



**PUBLICAÇÃO**  
CERTIFICO, para os devidos fins de prova,  
que o presente documento foi publicado,  
nesta data por afixação no quadro de  
aviso desta câmara.

Floresta 29/04/2021

  
Assistente de Secretaria

Câmara Municipal de Floresta-PE  
Casa Benício Ferraz

**PROMULGADO EM:**  
29/04/2021  
Presidente  
Câmara Municipal de Floresta

## RESOLUÇÃO Nº 07/2021.

Regulamenta o protocolo oficial através de Processo Legislativo Eletrônico (PL-e) no âmbito da Câmara Municipal de Floresta-PE e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Floresta, Estado de Pernambuco.  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentado por esta Resolução o protocolo oficial, através do Processo Legislativo Eletrônico (PL-e) no âmbito da Câmara Municipal de Floresta, Estado de Pernambuco.

Art. 2º Todos os processos legislativos instaurados, após a vigência desta Resolução, no âmbito da Câmara Municipal, deverão tramitar exclusivamente por meio eletrônico, mediante cadastro no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), disponível no site: <https://sapl.floresta.pe.leg.br/>, ou outro sistema que venha a substituí-lo.

§1º A tramitação de matérias oriundas do Executivo Municipal, que integrará o Processo Legislativo Eletrônico (PL-e), através de senha cadastrada para protocolo de correspondências oficiais e demais matérias para deliberações, 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;



Câmara Municipal de Floresta-PE  
Casa Benício Ferraz

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 pela 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 à deliberação do Plenário ou encaminhada a esse, nos termos constantes do Regimento Interno;

VI - processo legislativo eletrônico (PL-e) é o conjunto de atos e arquivos eletrônicos correspondentes à elaboração e tramitação das proposições.

TÍTULO II  
DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 4º O Processo Legislativo Eletrônico (PL-e) será utilizado como meio eletrônico de apresentação de proposições e tramitação do processo legislativo através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

Art. 5º 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 à Diretoria do Departamento Legislativo – Setor de Redação, com autorização do Chefe do Poder Executivo, através de ofício e, quando do Poder Legislativo, pelo parlamentar ou assessor deste, com expressa autorização, de modo a possibilitar a identificação física do mesmo.

§2º. Ao usuário será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

Art.6º O acesso ao SAPL será feito no endereço eletrônico: <https://sapl.floresta.pe.leg.br/>, da Câmara Municipal de Floresta, pelos usuários credenciados, mediante uso de identificação pessoal previamente fornecida pela Câmara Municipal.

Art. 7º A autenticidade e a integridade das proposições são garantidas pelos usuários do sistema, mediante uso de login e senha.

§1º. As proposições e documentos produzidos de forma eletrônica, salvo regulamentação posterior pela Mesa Diretora, deverão ser assinados digitalmente pelo seu autor, como garantia da origem de seu signatário e protocoladas no sistema eletrônico até 02 (dois) dias anteriores à realização da reunião, exceto nos casos de matérias com prazo especial de tramitação.

§2º. Os documentos digitalizados deverão ser assinados ou rubricados e anexadas à proposição ou documento principal, que deverão ser assinados digitalmente.



Câmara Municipal de Floresta-PE  
Casa Benício Ferraz

Art. 8º É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e sigilo de sua senha pessoal e de sua chave privada da sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese alegação de seu uso indevido.

**TÍTULO III**  
**DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA**

Art. 9º 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* e *PDF* editável.

Art. 10. Nos casos de indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal:

I - prorroga-se, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática de atos sujeitos a prazo;

II - as proposições poderão ser apresentadas em meio físico, obedecendo-se o prazo previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal, com protocolo na Departamento Legislativo – Setor de Redação.

Parágrafo único. A indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidas no site da Câmara Municipal de Floresta.

Art. 11. 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 irregularidade na formação do processo legislativo que impeça ou dificulta sua análise, o Presidente da Câmara poderá abrir prazo ao autor para que promova as correções necessárias.

Art. 12. Consideram-se executados os atos no dia e na hora de seu recebimento no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara Municipal.

§1º. Os atos sujeitos a prazo serão considerados tempestivos quando recebidos até às 23h59 do último dia do prazo, considerada a hora oficial de Brasília.

§2º. Considera-se prorrogado o prazo até às 23h59 do primeiro dia último subsequente ao do vencimento que ocorrer em dia sem expediente.

§3º. No caso da apresentação de proposições, o prazo para protocolo da entrega das matérias pelo autor deverá ser regulamentado através de Ato da Mesa Diretora.

Art. 13. 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.



Câmara Municipal de Floresta-PE  
Casa Benício Ferraz

Art. 14. O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara Municipal estará ininterruptamente disponível para acesso, salvo nos períodos de manutenção do sistema previamente comunicados.

Art. 15. É livre a consulta, no site da Câmara Municipal, às proposições e aos atos relativos ao Processo Legislativo Eletrônico (PL-e).

Art. 16. As proposições e documentos produzidos eletronicamente com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§1º. Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§2º. 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. 17. A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

Parágrafo único. Os autos do Processo Legislativo Eletrônico (PL-e) deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

#### TÍTULO IV PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Art. 18. As proposituras previstas no Regimento Interno, de iniciativa de Vereadores, Prefeito e de iniciativa Popular serão apresentadas e protocolizadas pela Secretaria da Câmara, com abertura de processo legislativo, numeradas via Sistema de Protocolo Único (SPU) da Câmara Municipal de Floresta, em seguida serão encaminhados para o Gabinete do Presidente da Casa e Diretoria do Departamento Legislativo - Setor de Redação.

Art. 19. Os processos Legislativos Eletrônicos (PL-e) deverão conter todos os dados necessários à sua tramitação eficiente e eficaz, preenchendo os campos das Matérias Legislativas - Identificação Básica – “Outras Informações e Origem Externa”, os dados claros e objetivos da solicitação inicial ou do encaminhamento.

§1º. Os documentos relativos à tramitação dos processos serão anexados ao próprio sistema no campo “Dados Textuais – Ementa – Indexação e Observação”, na criação ou na tramitação.



Câmara Municipal de Floresta-PE  
Casa Benício Ferraz

§2º. Será admitida a criação de documentos em programas externos de edição de texto (LibreOffice/Microsoft Office Word/PDF/outras), devendo ser cadastrados no sistema no campo "Dados Textuais" quando o processo for tramitado.

§3º. Os documentos criados por servidores e agentes públicos cadastrados no SAPL poderão conter assinatura digital inserta no sistema ou imagem digitalizada da assinatura manual diretamente no documento importado de editor externo.

§4º. O disposto no parágrafo anterior se aplica aos documentos inseridos no sistema por pessoa física ou jurídica que seja parte no processo legislativo quando efetuar a inclusão de documentos com seu login de acesso.

Art. 20. Os documentos externos recebidos fisicamente (em papel) pelo Sistema de Protocolo Único (SPU) da Câmara Municipal, após certificada a sua autenticidade, serão digitalizados, anexados no sistema e, sempre que possível, devolvidos ao proprietário.

§1º. Os documentos entregues fisicamente deverão conter assinatura manual, dispensando o reconhecimento de firma, conforme legislação vigente.

§2º. Quando a quantidade de documentos a serem digitalizados exceder a 30 (trinta) folhas, poderão ser incluídos no sistema posteriormente ao protocolo, certificando-se o requerente que poderá restituí-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

§3º. Na ocorrência do disposto no §2º deste artigo, o responsável pelo SPU incluirá os respectivos documentos antes da primeira tramitação.

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 21. O responsável pelo Sistema de Protocolo Único (SPU) da Câmara Municipal após alimentar o SAPL, encaminhará o processo para o Gabinete do Presidente da Mesa Diretora.

§1º. O Presidente da Câmara Municipal encaminhará as proposituras à Diretoria de Processo Legislativo (DPL), cadastrando no SAPL, como também realizará pesquisas e estudos prévios considerando o disposto no Regimento Interno.

§2º. A Presidência e/ou a Mesa Diretora deixará de aceitar qualquer proposição prevista no Regimento Interno, artigo 72 e seus incisos.

§3º. Não recebida a proposição, a DPL dará ciência ao Autor da propositura, para que no prazo de 10 (dez) dias possa apresentar recurso ao Presidente da CCJR, cujo parecer, em forma de Projeto de Resolução, será incluído na Ordem do Dia e apreciado pelo Plenário.

§4º. Recebidas as proposituras, a DPL incluirá no expediente da Sessão Legislativa para a devida publicidade, seguindo o encaminhamento para as comissões permanentes e também para a procuradoria jurídica a bem de exararem seus respectivos pareceres.

**TÍTULO V**  
**DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO - PROCESSO LEGISLATIVO**



Câmara Municipal de Floresta-PE  
Casa Benício Ferraz

Art. 22. Compete à Diretoria do Departamento Legislativo/Processo Legislativo (DPL) da Câmara Municipal de Floresta:

- I - acompanhar e assessorar todos os passos do Processo Legislativo Eletrônico (PL-e);
- 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 regulamentação da Mesa Diretora;
- V - providenciar o controle de frequência de Vereadores (Folha 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 informação 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 e 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;
- XII - registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal as atas das sessões ordinárias, solenes e das audiências públicas;
- 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 os 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 ofícios encaminhando ao Poder Executivo os Autógrafos, Indicações, Requerimentos e outros com relação às proposições aprovadas em Plenário.



Câmara Municipal de Floresta-PE  
Casa Benício Ferraz

- XXI - atualizar planilhas de controle referente às proposições (projeto 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 (PL-e).

**TÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 23. A Câmara Municipal de Floresta utilizará para o Processo Legislativo Eletrônico (PL-e) o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), desenvolvido pelo Programa INTERLEGIS do Senado Federal, em parceria com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), programas em código aberto e acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.

Art. 24. 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. 25. 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. 26. A tramitação, passo a passo, inerente ao protocolo da Câmara Municipal de Floresta e Processo Legislativo Eletrônico (PL-e), será parte integrante do Anexo I, desta Resolução.

Art. 27. A responsabilidade para alimentação e atualização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara Municipal será do Departamento Legislativo e Redação/Processo Legislativo e do Controle Interno, e, solidariamente, o Presidente da Mesa Diretora.

Art. 28. Os documentos externos recebidos fisicamente (em papel) pelo Protocolo Geral Único (PGU), após certificada a sua autenticidade, serão digitalizados, anexados no sistema e, sempre que possível, devolvidos ao proprietário.

§1º. Os documentos entregues fisicamente deverão conter assinatura manual, dispensando o reconhecimento de firma, conforme legislação vigente.

§2º. Quando a quantidade de documentos a serem digitalizados exceder a 30 (trinta) folhas, poderão ser incluídos no sistema posteriormente ao protocolo, certificando-se o requerente que poderá restituí-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

§3º. Na ocorrência do disposto no §2º deste artigo, o responsável pelo protocolo incluirá os respectivos documentos antes da primeira tramitação.



Câmara Municipal de Floresta-PE  
Casa Benício Ferraz

Art. 29. O Poder Executivo Municipal deverá indicar servidor do quadro efetivo para ser cadastrado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara Municipal para protocolar e fazer a tramitação do Processo Legislativo Eletrônico (PL-e).

§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 de 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. 30. Para sanar eventuais dúvidas, deverá ser contatada a Diretoria do Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Floresta.

Art. 31. O responsável pelo Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), ao apurar eventual irregularidade na tramitação do PL-e, deverá comunicar de imediato ao Presidente da Câmara Municipal e à Controladoria Geral do Legislativo – CGL, para adoção das medidas corretivas.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e será regulamentada por Ato do Presidente da Mesa Diretora.

#### JUSTIFICATIVA

Ao iniciarmos esta legislatura, identificamos a necessidade de formalizar todo o protocolo que compõe o processo legislativo de forma presencial e eletrônica. Apesar de utilizarmos essa importante ferramenta, que é o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, faz-se necessário tornar oficial a forma como ocorre a tramitação de todas as matérias no Legislativo Municipal.

Assim, editamos em anexo o Fluxograma que compõe o passo a passo da tramitação.

Gabinete do Presidente, 29 de abril de 2021.

ESEQUIEL RODRIGUES DE AQUINO  
Presidente



Câmara Municipal de Floresta-PE  
Casa Benício Ferraz

**ANEXO I**

**FLUXOGRAMA – TRAMITAÇÃO DE MATÉRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORESTA-PE**

