

Plenário, do despacho da Presidência e das demais fases previstas no Regimento Interno.

Art. 3º. Na hipótese de indisponibilidade, falha técnica, interrupção do serviço, manutenção não programada ou outro evento tecnológico que impeça a utilização do SAPL, será admitido o protocolo excepcional por meio do endereço eletrônico institucional protocolo@camarafariasbrito.ce.gov.br.

§ 1º. O interessado deverá informar, na mensagem eletrônica, a impossibilidade de utilização do SAPL e, sempre que possível, indicar a ocorrência verificada, sem prejuízo da apuração da indisponibilidade pela unidade responsável.

§ 2º. A mensagem eletrônica deverá conter:

I – a identificação do autor ou responsável;
II – a descrição da impossibilidade de utilização do SAPL;
III – a proposição ou o documento em formato eletrônico pesquisável;
IV – os documentos destinados à sua instrução; e
V – a assinatura eletrônica exigível, conforme a natureza do documento.

§ 3º. Recebida a mensagem, o Departamento Legislativo verificará a indisponibilidade do sistema e, confirmada a ocorrência, registrará o protocolo no SAPL tão logo seja restabelecida a normalidade, preservando a data e o horário do recebimento da mensagem.

§ 4º. O recebimento da mensagem será confirmado por resposta eletrônica automática ou expedida pelo Departamento Legislativo, que servirá como comprovante provisório até o registro no SAPL.

§ 5º. Não sendo constatada a indisponibilidade ou sendo insuficiente a identificação do documento ou de seu autor, o protocolo excepcional será recusado por decisão motivada, cientificando-se o interessado para que regularize a apresentação.

§ 6º. Para fins de tempestividade, será considerada a data e a hora do recebimento da mensagem na caixa postal institucional, segundo o horário oficial de Brasília, desde que o protocolo seja posteriormente validado e registrado no SAPL.

§ 7º. Restabelecido o SAPL, a tramitação prosseguirá exclusivamente pelo sistema.

§ 8º. Na hipótese de indisponibilidade simultânea do SAPL e do correio eletrônico institucional, será admitida a apresentação presencial perante o Departamento Legislativo durante o horário de expediente, com emissão de recibo e posterior cadastramento no sistema.

§ 9º. A indisponibilidade será certificada pela unidade técnica responsável e registrada no SAPL, com indicação do período em que o sistema permaneceu inacessível.

Art. 4º. Excepcionalmente, o relatório resumido de toda a receita e despesa do Município relativo ao mês anterior, previsto no art. 129 da Lei Orgânica Municipal, poderá ser apresentado em meio físico perante o Departamento Legislativo.

§ 1º. O recebimento ocorrerá durante o horário regular de expediente, mediante emissão de comprovante e registro da apresentação no SAPL.

§ 2º. Os documentos comprobatórios das receitas e despesas permanecerão à disposição dos Vereadores no período estabelecido pela Lei Orgânica Municipal, sem prejuízo de sua requisição ou apresentação quando necessária ao exercício da fiscalização.

§ 3º. A exceção prevista neste artigo não alcança as proposições, mensagens, vetos, ofícios e demais expedientes do Poder Executivo, que permanecerão sujeitos ao protocolo eletrônico.

§ 4º. A apresentação do relatório em formato eletrônico, devidamente assinado e acompanhado dos documentos necessários, poderá substituir a via física, mediante autorização da Presidência.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 5º. Toda matéria legislativa tramitará eletronicamente no SAPL, observadas a ordem das fases, as competências, os prazos e os procedimentos previstos no Regimento Interno, inclusive quanto ao recebimento pela Mesa, à leitura em Plenário, à distribuição, à instrução, à apreciação, à deliberação e ao arquivamento, ressalvadas as disposições transitórias deste Ato.

Art. 6º. Os despachos da Presidência, os encaminhamentos, as distribuições às Comissões, os pareceres, as juntadas, as diligências, os relatórios, as deliberações e os demais atos do processo legislativo serão registrados no SAPL pela autoridade, órgão ou servidor competente.

Art. 7º. Cada movimentação registrada no SAPL integrará o histórico oficial da matéria, asseguradas a identificação do responsável, a data, o horário, a rastreabilidade, a autenticidade e a transparência do ato.

CAPÍTULO IV DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 8º. As matérias legislativas protocolizadas serão disponibilizadas para consulta pública no Portal do SAPL e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Farias Brito, ressalvadas as informações sujeitas a sigilo, restrição de acesso ou proteção de dados pessoais.

Art. 9º. Qualquer pessoa poderá acompanhar, sem necessidade de autenticação, a tramitação e os documentos públicos das proposições por meio do SAPL ou do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DOS RESPONSÁVEIS PELA OPERAÇÃO DO SISTEMA

Seção I Dos vereadores

Art. 10. Os Vereadores utilizarão o SAPL para a apresentação, a subscrição e o acompanhamento das proposições, bem como para a prática dos demais atos de sua competência, observados este Ato e o Regimento Interno.

Art. 11. Compete aos Vereadores:

I – protocolizar, por meio do SAPL, as proposições, emendas, requerimentos, indicações, pedidos de providências, moções, recursos e demais documentos de sua autoria;
II – instruir adequadamente as proposições com os documentos exigidos pela legislação e pelo Regimento Interno;
III – acompanhar a tramitação das matérias de sua autoria e das demais proposições em tramitação na Câmara Municipal;
IV – atender às diligências e solicitações expedidas pelos órgãos competentes, bem como às comunicações operacionais encaminhadas pelo Departamento Legislativo;
V – manter atualizados seus dados cadastrais e zelar pelo uso adequado de suas credenciais de acesso ao sistema;
VI – comunicar imediatamente ao Departamento Legislativo qualquer inconsistência, indisponibilidade ou falha operacional que impeça a utilização do SAPL;
VII – observar as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo e confidencialidade aplicáveis ao sistema.

§ 1º. As credenciais de acesso ao SAPL são de uso pessoal e intransferível, sendo o Vereador responsável pelos atos praticados mediante sua identificação no sistema.

§ 2º. É vedado o compartilhamento de senha ou a utilização de credenciais de terceiros, sem prejuízo da atuação de servidor