

formalmente autorizado, mediante perfil próprio e individualizado, para a prática de atos meramente operacionais.

§ 3º. O protocolo realizado por servidor formalmente autorizado será atribuído ao respectivo autor, devendo o sistema preservar a identificação do usuário que efetuou a operação e o vínculo com o Vereador responsável pela proposição.

§ 4º. O acompanhamento da tramitação das proposições no SAPL não dispensa o cumprimento dos prazos e das demais obrigações previstas no Regimento Interno.

Seção II

Do Chefe do Poder Executivo

Art. 12. As proposições, mensagens, mensagens modificativas, vetos, informações, documentos e demais expedientes de iniciativa do Chefe do Poder Executivo destinados à Câmara Municipal serão protocolizados por meio do SAPL, observadas as disposições deste Ato e do Regimento Interno.

§ 1º. Para fins de utilização do SAPL, será disponibilizado ao Chefe do Poder Executivo, ou a servidor formalmente autorizado, perfil de acesso específico, limitado às funcionalidades necessárias ao protocolo e ao acompanhamento das matérias de sua iniciativa, observado o nível de assinatura eletrônica exigido pela legislação.

§ 2º. O acesso previsto neste artigo não confere qualquer prerrogativa de intervenção na tramitação interna das matérias, restringindo-se à apresentação das proposições e ao acompanhamento de sua tramitação, preservadas as competências dos órgãos da Câmara Municipal.

Art. 13. A utilização do SAPL pelo Poder Executivo destina-se exclusivamente ao protocolo e ao acompanhamento das matérias de sua iniciativa, não implicando subordinação administrativa, compartilhamento da gestão do sistema ou interferência na autonomia institucional dos Poderes.

§ 1º. A utilização do sistema observará a independência e a harmonia entre os Poderes, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará, da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

§ 2º. A administração, a manutenção, a parametrização, a segurança da informação e a definição dos perfis de acesso ao SAPL competem exclusivamente à Câmara Municipal.

Art. 14. As proposições de iniciativa do Chefe do Poder Executivo observarão as regras regimentais de recebimento, leitura, distribuição, apreciação, urgência, prioridade, discussão e votação, vedada a atribuição de tratamento procedimental incompatível com a Constituição, a Lei Orgânica Municipal ou o Regimento Interno.

Art. 15. Na hipótese de indisponibilidade do SAPL, o Poder Executivo poderá encaminhar suas proposições e documentos ao endereço eletrônico protocolo@camarafariasbrito.ce.gov.br, aplicando-se o disposto no art. 3º, inclusive quanto à assinatura eletrônica exigida para os atos do Chefe do Poder Executivo.

Seção III

Da Presidência da Câmara Municipal

Art. 16. Compete à Presidência da Câmara Municipal, no âmbito do Protocolo Eletrônico e da Tramitação Eletrônica do Processo Legislativo:

- I – supervisionar a implantação, o funcionamento e o aperfeiçoamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- II – assegurar o cumprimento das disposições deste Ato e das normas regimentais relativas ao processo legislativo eletrônico;
- III – proferir no SAPL os despachos de sua competência, observadas as fases regimentais de recebimento pela Mesa, leitura em Plenário, exame formal e distribuição;

- IV – determinar a distribuição das proposições às Comissões competentes, observadas as disposições do Regimento Interno;
- V – decidir sobre a regularidade formal das proposições e, quando cabível, devolvê-las ao autor, nos termos do art. 164, § 1º, do Regimento Interno;
- VI – organizar o Expediente e a Ordem do Dia e determinar a inclusão das matérias, observadas as disposições regimentais;
- VII – determinar o arquivamento, a devolução ou o prosseguimento das proposições, quando cabível;
- VIII – supervisionar o protocolo excepcional realizado durante a indisponibilidade do SAPL;
- IX – expedir instruções operacionais complementares necessárias à execução deste Ato, vedada a alteração das competências, dos prazos ou dos procedimentos estabelecidos no Regimento Interno;
- X – determinar ao Departamento Legislativo e à Secretaria-Geral da Câmara a adoção das providências necessárias à integridade, à autenticidade, à segurança e à preservação dos dados constantes do SAPL;
- XI – decidir os casos omissos relacionados à operacionalização do protocolo e da tramitação eletrônicos, sem prejuízo dos recursos previstos no Regimento Interno.

§ 1º. Os despachos proferidos pela Presidência no SAPL produzirão os mesmos efeitos jurídicos dos praticados em meio físico.

§ 2º. Os atos da Presidência praticados eletronicamente integrarão o histórico oficial da tramitação da matéria legislativa e serão considerados válidos para todos os efeitos legais e regimentais.

§ 3º. A Presidência poderá delegar a servidores a prática de atos meramente operacionais no SAPL, permanecendo indelegáveis os atos decisórios, os despachos regimentais e as manifestações que dependam de competência própria.

Seção IV

Do Departamento Legislativo e da Secretaria-Geral da Câmara

Art. 17. O Departamento Legislativo será responsável pelo controle da apresentação das proposições e pela administração legislativa do SAPL, cabendo à Secretaria-Geral da Câmara prestar o apoio administrativo necessário à implantação e ao funcionamento do sistema.

§ 1º. Compete ao Departamento Legislativo:

- I – administrar o protocolo eletrônico das proposições e dos documentos sujeitos ao processo legislativo;
- II – conferir os requisitos formais de identificação e integridade dos documentos, sem realizar juízo de admissibilidade reservado à Mesa, à Presidência, às Comissões ou ao Plenário;
- III – promover a autuação, a classificação, a numeração, a datação e o cadastramento das matérias;
- IV – encaminhar as matérias às unidades de tramitação, de acordo com os despachos da Presidência e com o Regimento Interno;
- V – registrar os despachos, as movimentações, os pareceres, as deliberações, os autógrafos e os demais atos cuja inserção lhe competir;
- VI – monitorar os prazos regimentais e comunicar às autoridades e aos órgãos competentes os prazos próximos do vencimento, sem prejuízo da responsabilidade regimental de cada órgão ou agente;
- VII – administrar os cadastros, os perfis de acesso e as permissões do sistema, segundo as diretrizes da Presidência;
- VIII – prestar suporte operacional aos Vereadores, às Comissões, à Mesa Diretora, ao Poder Executivo, ao Poder Judiciário, ao Tribunal de Contas da União, ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e aos demais usuários do sistema;
- IX – promover a digitalização, a inserção e a vinculação dos documentos necessários à instrução do processo legislativo;
- X – verificar e registrar os protocolos realizados excepcionalmente por correio eletrônico;
- XI – comunicar à Presidência qualquer indisponibilidade, inconsistência ou falha capaz de comprometer a tramitação;
- XII – preservar a integridade, a autenticidade, a disponibilidade, a rastreabilidade e a segurança das informações;