



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 692, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

**TORNA OBRIGATÓRIO O SISTEMA DE APOIO AO
PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL NA TRAMITAÇÃO DOS
PROCESSOS ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO NO
ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI E
DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITEGI/PB**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS OBRIGATORIEDADES DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

Art. 1º. Torna-se obrigatório no âmbito da Câmara Municipal de Cuitegi 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, 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 que possibilita a gestão e publicação de conteúdos na internet;

III – Certificado Digital: identidade digital da pessoa física ou jurídica no meio eletrônico que 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, com a extensão “@camaracuitegi.pb.leg.br”;

VI – Servidor de Arquivos: computador conectado a uma rede que tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos que é 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 que permite que os dados sejam acessados a partir de qualquer dispositivo conectado à internet;

IX – Software Livre: expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente. Os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do software e fazem alterações conforme as suas necessidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

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), objetivando fortalecer o Poder Legislativo brasileiro por meio do estímulo à modernização, integração e cooperação das casas legislativas nas esferas Federal, Estadual e Municipal, disponibilizando, 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.

Art. 3º. A Câmara Municipal de Cuitegi 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. O Secretário Geral da Câmara é o servidor responsável pela implantação e administração de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO – SAPL

Art. 4º. O Processo Legislativo na Câmara Municipal de Cuitegi dar-se-á exclusivamente por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL.

Art. 5º. São responsáveis pelo funcionamento do SAPL:

I – Programa Interlegis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

II – Secretário Geral da Câmara Municipal de Cuitegi.

Art. 6º. 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. 7º. Compete ao Secretário Geral:

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:

- a) Mesa Diretora;
 - b) Comissões;
 - c) Parlamentares;
 - d) Documentos Administrativos;
 - e) Sessão Plenária, no menu de opções: Mesa, Presença, Oradores do Expediente, Presença na Ordem do Dia, Explicações Pessoais e Ata;
 - f) Normas Jurídicas;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

g) Tabelas Auxiliares;

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

VI – comunicação de erros ao suporte técnico do Interlegis.

Art. 8º. Compete à Primeira Secretaria da Câmara, com a supervisão do Secretário Geral:

I – receber as proposições protocoladas no SAPL;

II – lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL:

a) Protocolo Geral;

b) Recebimento de Proposições;

c) Pauta da Sessão;

d) Matérias Legislativas;

e) Tramitação em lote;

f) Acessório em lote;

g) 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. 9º. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

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. 10. O acesso ao SAPL será feito através do endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <https://sapl.cuitegi.pb.leg.br>.

Art. 11. O Secretário Geral criará os perfis de usuários e fornecerá a senha inicial de acesso ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§ 1º São usuários do SAPL:

I – Comissões;

II – Mesa Diretora;

III – Parlamentares;

IV – Poder Executivo;

V – Primeira Secretaria.

§ 2º A Senha da Primeira Secretaria 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. 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 Primeira Secretaria;
- 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 Primeira Secretaria;

II – fase intermediária, de responsabilidade da Primeira Secretaria:

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 Primeira Secretaria a confecção da Pauta da Sessão e o seu envio aos e-mails institucionais dos vereadores e da Secretaria Geral.

III – fase final, de competência da Primeira Secretaria:

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

CAPÍTULO III

DO PORTAL MODELO

Art. 13. O Portal Modelo é o meio oficial de publicação dos documentos institucionais da Câmara Municipal de Cuitegi.

Art. 14. São responsáveis pelo funcionamento do Portal Modelo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

- I – Programa Interlegis;
- II – Secretário Geral da Câmara Municipal de Cuitegi.

Art. 15 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 Geral da Câmara;
- IV – realização de cursos, palestras e oficinas ao administrador do Portal.

Art. 16. Compete ao Secretário Geral:

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

Art. 17. 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. 18. O acesso ao Portal será feito pelo endereço eletrônico fornecido pelo Programa Interlegis: <http://www.cuitegi.pb.leg.br>

CAPÍTULO IV

DO CERTIFICADO DIGITAL E DA ASSINATURA DIGITAL

Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro, Cuitegi – PB CEP 58208-000
Telefone: (83) 3502-1143 - prefeitura@cuitegi.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Torna-se obrigatório o uso de Assinatura Digital em todos os documentos que integram os Processos Administrativo e Legislativo Eletrônicos da Câmara Municipal de Cuitegi.

Art. 20. Os Certificados Digitais serão renovados anualmente, sempre no mês de janeiro, e fornecidos a cada parlamentar e aos servidores que necessitarem para utilização dos processos eletrônicos:

§ 1º Compete ao Secretário Geral, com auxílio do Setor de Informática, prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos Certificados Digitais.

§ 2º As assinaturas através dos certificados digitais poderão ser substituídas pela assinatura disposta no acesso do Governo Federal “.gov.br”.

Art. 21. No espaço destinado à assinatura do(s) autor(es) do documento assinado digitalmente, deve-se 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. 22. A consulta à autenticidade e integridade do documento deve ser feita no endereço <https://verificador.iti.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. 23. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. 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 V

DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 25. O e-mail institucional será utilizado como forma oficial de comunicação interna e externa da Câmara Municipal de Cuitégi.

Art. 26. São considerados e-mails institucionais todos aqueles que apresentarem a extensão “@camaracuitégi.pb.leg.br”.

Art. 27. A tramitação interna e externa dos documentos administrativos será feita exclusivamente pelos e-mails institucionais dos parlamentares e servidores da Câmara.

§ 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 ao Secretário Geral 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:

I – presidencia@camaracuitégi.pb.leg.br

II – secretariageral@camaracuitégi.pb.leg.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. 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. 29. São e-mails institucionais:

- I – arquivo@camaracuitegi.pb.leg.br
- II – assessoriadamesa@camaracuitegi.pb.leg.br
- III – assessoriadapresidencia@camaracuitegi.pb.leg.br
- IV – compras@camaracuitegi.pb.leg.br
- V – contabilidade@camaracuitegi.pb.leg.br
- VI – controleinterno@camaracuitegi.pb.leg.br
- VII – imprensa@camaracuitegi.pb.leg.br
- VIII – informatica@camaracuitegi.pb.leg.br
- IX – juridico@camaracuitegi.pb.leg.br
- X – licitacao@camaracuitegi.pb.leg.br
- XI – limpeza@camaracuitegi.pb.leg.br
- XII – ouvidoria@camaracuitegi.pb.leg.br
- XIII – primeirasecretaria@camaracuitegi.pb.leg.br
- XIV – protocolo@camaracuitegi.pb.leg.br
- XV – recepcao.telefonia@camaracuitegi.pb.leg.br
- XVI – rh@camaracuitegi.pb.leg.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

XVII – secretariageral@camaracuitegi.pb.leg.br

XVIII – tesouraria@camaracuitegi.pb.leg.br

Art. 30. Os e-mails dos vereadores seguirão a sintaxe:

I – nomeparlamentar@camaracuitegi.pb.leg.br

Art. 31. Os membros da Mesa Diretora utilizarão os e-mails:

I – presidencia@camaracuitegi.pb.leg.br

II – vicepresidencia@camaracuitegi.pb.leg.br

III – primeirosecretario@camaracuitegi.pb.leg.br

IV – segundosecretario@camaracuitegi.pb.leg.br

Art. 32. Qualquer irregularidade, falha no sistema, ou uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados ao Setor de Informática.

Art. 33. A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Art. 34. Os e-mails serão redigidos com clareza e atenderão aos seguintes critérios:

I – No campo assunto deverão constar:

a) tipo do documento;

b) número de ordem;

c) ano;

d) resumo do documento;

II – O corpo da mensagem conterá:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO**

- a) identificação do responsável pelo envio do documento;
- b) informações que facilitem a identificação dos arquivos anexados;

III – Os documentos anexados deverão estar assinados digitalmente e disponibilizados no formato “Portable Document Format (PDF)”;

IV – No envio dos autógrafos e nas situações que demandarem edições dos documentos pelo destinatário, será necessário o envio do documento “PDF” assinado digitalmente acrescido do arquivo para edição no formato “Open Document Format – ODF (.odt; .ods)” ou “Open XML Format (.docx ; .xlsx).

CAPÍTULO VI

DO SERVIDOR DE ARQUIVOS

Art. 35. O servidor de arquivos objetiva o armazenamento e compartilhamento de arquivos digitais entre os Setores da Câmara.

Art. 36. 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. 37. Compete aos Setores da Câmara:

- I – digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados pelo setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

II – transferência dos documentos digitais ao Setor de Informática.

CAPÍTULO VII

DO SERVIDOR DE BACKUP

Art. 38. O Servidor de Backup será gerenciado pelo Setor de Informática e deverá armazenar todos os documentos digitais constantes no Servidor de Arquivos.

CAPÍTULO VIII

DO BACKUP DE DADOS EM NUVEM

Art. 39. Todos os setores da Câmara armazenarão seus documentos digitais em data-centers de empresas especializadas, utilizando-se serviços de armazenamento em nuvem.

Art. 40. O Setor de Informática definirá o software apropriado e fará a sua devida configuração e treinamento dos usuários.

CAPÍTULO IX

DOS SOFTWARES LIVRES

Art. 41. 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.

Art. 42. Os Sistemas Operacionais e demais softwares de uso proprietário, deverão ser gradativamente substituídos por Softwares Livres.

CAPÍTULO X



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO**

DOS SOFTWARES PARA ASSINATURAS DIGITAIS

Art. 43. 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. 44. 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 XI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Os equipamentos (notebooks e desktops) instalados em Plenário serão utilizados exclusivamente durante as Sessões, sendo expressamente proibida a sua retirada para uso externo.

Art. 46. Compete ao Setor de Informática, com auxílio dos Assessores e Chefes de Gabinete, a preparação dos equipamentos do Plenário nos dias das Sessões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

Art. 47. O Presidente designará, dentre os servidores da Primeira Secretaria, 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. 48. Todos os documentos a serem assinados digitalmente seguirão o modelo fornecido pelo Secretário Geral aos parlamentares e servidores.

Art. 49. A Presidência realizará procedimento licitatório para aquisição dos equipamentos e softwares necessários para pleno uso das ferramentas ora instituídas.

Art. 50. Os certificados digitais, bem como os softwares para assinaturas digitais, deverão ser adquiridos pelo Presidente a partir do início da vigência desta Lei.

Art. 51. Compete ao Secretário Geral a elaboração do projeto básico para execução das tecnologias a serem implantadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI – PB
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 52. 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.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53. A implementação das obrigações constantes desta Lei seguirão cronograma próprio criado pela Presidência, com exceção a utilização do Portal Modelo e do SAPL.

§ 1º O cronograma de implementação terá data limite de 30 de junho de 2025.

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Cuitegi, 25 de novembro de 2024.

GERALDO ALVES SERAFIM

Prefeito Constitucional