

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 015-CMGM/2019.**

**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 015-CMGM/2019. - DE 19 DE SETEMBRO DE 2019.**

Regulamenta o Processo Legislativo Eletrônico (PL-e) no âmbito da Câmara Municipal de Guajará-Mirim-RO e dá outras providências”.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM(RO)**, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Casa,  
**FAZ SABER** que o plenário da Câmara Municipal de Guajará-Mirim aprovou e ela promulga a seguinte,

**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta o Processo Legislativo Eletrônico (PL-e) no âmbito da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia.

**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://www.guajaramirim.ro.leg.br/>, ou outro sistema que venha a substituí-lo.

**Parágrafo único.** 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 importante de uma Casa Legislativa, tanto na elaboração e de 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;

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 a deliberação do Plenário ou encaminhada a esse, nos termos do Art. 111, do Regimento Interno da CMGM;

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 a Diretoria de Tecnologia da Informação, através de autorização do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo, 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.guajaramirim.ro.leg.br> da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, 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 deverão ser assinados digitalmente pelo seu autor, como garantia da origem de seu signatário.

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

**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.

**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 art. 124, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidos no site da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

**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 realizados 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 deverá ser obedecido o prazo estabelecido no art. 124, do Regimento Interno da Câmara.

**Art. 13.** Será fornecido pelo SAPL, recibo eletrônico dos atos praticados e que conterá as informações relativas à data, a hora da prática do ato e a identificação da proposição.

**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 de Guajará-Mirim, às proposições e os 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 tem a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§2º. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegitimidade deverão ser apresentados na Diretoria de Processo Legislativo da Câmara Municipal no prazo de 02 dias contados do prazo do envio da petição eletrônica, em original ou em cópia autenticada.

§3º. Os documentos produzidos anteriormente a implantação do processo eletrônico, disponíveis no site da Câmara são cópias, cujos originais assinados ficam arquivados na Diretoria de Processo Legislativo 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 proposições previstas no §1º, do art. 111, do Regimento Interno de iniciativa de Vereadores, Prefeito e de iniciativa Popular serão apresentadas, protocolizadas com abertura de processo legislativo e numeradas via Sistema de Protocolo Único (SPU) da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, em seguida serão encaminhados para o Gabinete do Presidente da Casa.

**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.

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

§3º. Os documentos criados por servidores e agentes públicos poderão conter assinatura digital inserida 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 proposições a Diretoria de Processo Legislativo (DPL), cadastrando no SAPL como também realizará pesquisas e estudos prévios considerando os dispostos no art. 119, do Regimento Interno.

§2º. A Presidência e/ou a Mesa Diretora deixará de aceitar qualquer proposição prevista nos incisos de I a VIII do art. 112 do Regimento Interno da Casa.

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

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

## **TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**Art. 22.** Compete a Diretoria de Processo Legislativo (DPL) da Câmara Municipal de Guajará-Mirim:

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 para Diário Oficial dos Municípios - AROM;

III - elaborar Edital (Audiências Públicas, Tribunal de Contas e de Comissão Permanente), e controlar o prazo para publicação, bem como publicar na “agenda de eventos” ocorridos nesta Casa Legislativa ou acontecimentos relevantes que tenham participação de parlamentares, funcionários, cidadãos em destaque e outros;

IV - receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

V - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas 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 o despacho da Mesa;

VI - providenciar o controle de frequência de Vereadores (Folha de Frequência) e publicar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

(SAPL);

VII - secretariar as comissões permanentes (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

VIII - alimentar e manter atualizado no Sistema Informatizado (SAPL) os atos da Legislação, da Mesa Diretora, de Partido, de Vereadores e de Comissões;

IX - fornecer pedidos de informação com relação à tramitação de proposições e leis aos assessores, parlamentares e munícipes;

X - elaborar Ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XI - acompanhar e transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XII - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes;

XIII - registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal as atas das sessões ordinárias, solenes e das audiências públicas;

XIV - disponibilizar na íntegra as resoluções e os decretos legislativos no SAPL, com a formatação adequada para visualização;

XV - disponibilizar no Sistema da rede da DPL todos os documentos;

XVI - controlar os prazos para sanção e promulgação;

XVII - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativo do ano corrente;

XVIII - formatar o texto final dos projetos de lei em forma de Autógrafos e enviar para sanção e promulgação do Prefeito no prazo previsto no art. 124 do Regimento Interno;

XIX - controlar os prazos, cobrando oficialmente resposta do Executivo observando o prazo regimental, conforme previsto no art. 124, §1º do Regimento Interno;

XX - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, no SAPL, com a formatação adequada para visualização;

XXI - elaborar ofícios encaminhando ao Poder Executivo os autógrafos, indicações, requerimentos e outros com relação às proposições aprovadas em Plenário.

XXII - atualizar planilhas de controle referente às proposições (projeto de leis, resolução, decreto e outros);

XXIII - Solicitar ao Poder Executivo os projetos de leis em arquivo digital;

XXIV - desempenhar outras atividades relacionadas ao Processo Legislativo Eletrônico (PL-e).

## **TÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23.** A CMGM 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.** Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal o artigo 111-A, com a seguinte redação:

*"Art. 111-A. A apresentação de proposições será feita por meio de sistema eletrônico de autenticação de documentos, salvo:*

*I - quando se tratar de matéria que permita manifestação verbal em Plenário;*

*II - quando se tratar de iniciativa popular, nos termos do art. 24 da Lei Orgânica do Município ."*

**Art. 25.** A partir da aprovação desta Resolução as proposições e demais atos somente serão admitidos em meio eletrônico, apenas sendo aceitas em meio físico conforme as exceções previstas nesta Resolução.

**Art. 26.** A tramitação passo a passo inerentes ao Processo Legislativo Eletrônico (PL-e) serão 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 da Diretoria de Processo Legislativo e da Diretoria de Tecnologia da Informação, solidariamente ao 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.

**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 inserida 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 da Tecnologia da Informação (DTI) da CMGM.

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

**Art. 32.** Esta Resolução entrará em vigor imediatamente após sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.  
Gabinete do presidente da Câmara Municipal, 19 de setembro de 2019.

**SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA**  
**Presidente da CMGM**

#### **ANEXO – I**

##### **Tramitação do Processo Legislativo Eletrônico – PL-e**

1. A iniciativa dos Projetos de Lei cabe a qualquer Vereador, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes da Câmara Municipal e ao Prefeito do Poder Executivo (Art. 119, do RI)

##### **1.1. Sistema de Protocolo Único (SPU) da Câmara após receber o projeto, deverá seguir os seguintes procedimentos:**

- 1.1.1. abre Processo Legislativo Eletrônico (PL-e), enumerar página e realizar o processamento das informações no SAPL;
- 1.1.2. encaminhar para Gabinete do Presidente da Mesa Diretora.

##### **1.2. Gabinete do Presidente e/ou Mesa Diretora:**

- 1.2.1. leitura no Plenário;
- 1.2.2. despacho para Diretoria de Processo Legislativo Admissibilidade e/ou Inadmissibilidade;
- 1.2.3. realiza o processamento das informações no SAPL.

##### **1.3. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.3.1. abre capa (com número do projeto, o assunto e o autor) e ficha de controle (tramitação geral, tramitação nas comissões, autor, assunto, numérica);
- 1.3.2. remete para a Comissão de Administração, Constituição, Justiça e Redação (CACJR) para emissão de parecer de Constitucionalidade e/ou Inconstitucionalidade;
- 1.3.3. arquiva o original do projeto;
- 1.3.4. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.4. Comissão de Administração, Constituição, Justiça e Redação (CACJR)**

- 1.4.1. analisa o Projeto e emite parecer (pela constitucionalidade ou pela inconstitucionalidade);
- 1.4.2. pode fazer emendas ao projeto;
- 1.4.3. analisa o recurso pela Admissibilidade ou pela inadmissibilidade;
- 1.4.4. pela inadmissibilidade, recurso de revista rejeitado e arquivo;
- 1.4.5. pela admissibilidade, tramitação pelas demais comissões;
- 1.4.6. remete o PL-e para DPL;
- 1.4.7. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.5. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.5.1. consulta a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal para manifestação sobre os autos;
- 1.5.2. confirmada a inconstitucionalidade, recurso de revista rejeitado, arquivar;
- 1.5.3. constitucional remete para as demais comissões;
- 1.5.4. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.6. Comissão Permanente:**

- 1.6.1. analisa o Projeto e emite parecer;
- 1.6.2. arquiva cópia do parecer;
- 1.6.3. pode fazer emendas ao Projeto de Lei;
- 1.6.4. realiza o processamento das informações no SAPL;
- 1.6.5. remete para Diretoria de Processo Legislativo;

**1.7. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.7.1. inclusão na Ordem do Dia e remete ao Plenário das Deliberações.
- 1.7.2. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.8. Plenário das Deliberações 1º Votação:**

- 1.8.1. rejeitado;
- 1.8.2. aprovado sem emendas;
- 1.8.3. aprovado com emendas;
- 1.8.4. receber emendas, subemendas ou substitutivos em Plenário;
- 1.8.5. realiza o processamento das informações no SAPL;
- 1.8.6. remete para Diretoria de Processo Legislativo;

**1.9. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.9.1. ref. item 1.8.1 o Projeto será arquivado;
- 1.9.2. ref. item 1.8.2 o Projeto será incluído na Ordem do Dia para segunda discussão e votação;
- 1.9.3. ref. item 1.8.3 atualiza controle;
- 1.9.4. ref. item 1.8.4 remete o Projeto e emendas para as Comissões Permanentes competentes;
- 1.9.5. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.10. Comissão Permanente:**

- 1.10.1. analisa emenda e emite Parecer;
- 1.10.2. arquiva cópia do Parecer;
- 1.10.3. realiza o processamento das informações no SAPL;
- 1.10.4. remete para Diretoria de Processo Legislativo

**1.11. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.11.1. atualiza controle;
- 1.11.2. elabora resumo da tramitação e anexa ao Projeto;
- 1.11.3. remete Projeto e anexos para Gabinete do Presidente;
- 1.11.4. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.12. Gabinete do Presidente e/ou Mesa Diretora:**

- 1.12.1. após tomada de decisão, autoriza a inclusão na Ordem do Dia;
- 1.12.2. na data da apreciação, remete Projeto e anexos para o Plenário;
- 1.12.3. remete a DPL;
- 1.12.4. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.13. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.13.1. inclui na Ordem do Dia e remete ao Plenário das Deliberações;
- 1.13.2. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.14. Plenário das Deliberações volta à pauta da 1ª Discussão:**

- 1.14.1. aprovado com emendas;
- 1.14.2. aprovado, tendo as emendas rejeitadas.

**1.15. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.15.1. ref. item 1.14.1 atualiza controle e remete o Projeto e cópias das emendas para a CACJR;
- 1.15.2. ref. item 1.14.2 redação vencida remete para o Gabinete do Presidente para ir a 2ª discussão;
- 1.15.3. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.16. Gabinete do Presidente e/ou Mesa Diretora:**

- 1.16.1. após decisão do Presidente, apronta Ordem do dia e distribui aos Vereadores;
- 1.16.2. na data da apreciação, remete Projeto e anexos para o Plenário;
- 1.16.3. remete a DPL;
- 1.16.4. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.17. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.17.1. inclui na Ordem do Dia para 2ª Discussão e remete ao Plenário das Deliberações;
- 1.17.2. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.18. Plenário das Deliberações volta à pauta da 2ª Discussão:**

- 1.18.1. rejeitado;
- 1.18.2. aprovado sem emendas;
- 1.18.3. aprovado com emendas das Comissões;
- 1.18.4. receber emendas, subemendas ou substitutivos em Plenário.

**1.19. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.19.1. ref. item 1.18.1 o Projeto será arquivado;
- 1.19.2. ref. item 1.18.2 será encaminhado a CACJR para redação final;
- 1.19.3. ref. item 1.18.3 segue como na 1ª discussão, até que seja aprovada a Redação Final;
- 1.19.4. atualiza o controle;
- 1.19.5. redigita o Projeto;
- 1.19.6. colhe autógrafo do Presidente (assinatura digital);
- 1.19.7. remete o Projeto e ofício para o Prefeito (prazo máximo de 10 (dez) dias após sua aprovação em Plenário).
- 1.19.8. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.20. Poder Executivo:**

- 1.20.1. prazo de até 15 (quinze) dias para sancionar;
- 1.20.2. se o Poder Executivo considerar o Projeto, no todo ou em parte, Inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento, e comunicará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas ao Presidente da Câmara;
- 1.20.3. envia à DPL;
- 1.20.4. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.21. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.21.1. atualiza controle;
- 1.21.2. ref. item 1.20.1 arquiva Lei, ofício e cópia;
- 1.21.3. ref. item 1.20.2 inclui na Ordem do Dia
- 1.21.4. realiza o processamento das informações no SAPL.

**1.22. Plenário das Deliberações:**

- 1.22.1. mantém o veto do Prefeito;
- 1.22.2. rejeita o veto do Prefeito;

**1.23. Diretoria de Processo Legislativo – DPL:**

- 1.23.1. ref. item 1.22.1 envia Ofício ao Prefeito comunicando o veto mantido;
- 1.23.2. ref. item 1.22.2 arquiva original do veto rejeitado na pasta de Projeto;
- 1.23.3. colhe autógrafo do Presidente (assinatura digital);
- 1.23.4. remete Ofício para o Prefeito comunicando rejeição do veto;
- 1.23.5. se após 48 horas o Prefeito não se manifestar, o Presidente da Câmara promulga a Lei;
- 1.23.6. remete a Diretoria de Tecnologia da Informação para publicação no Diário Oficial dos Municípios do ato no prazo de máximo de 48 horas, após a promulgação e/ou sanção da Lei;
- 1.23.7. atualiza o controle;
- 1.23.8. realiza o encerramento do processamento das informações no SAPL.



**Observação:**

1. Os prazos previstos para tramitação das proposições através do Processo Legislativo Eletrônico (PL-e) são os dispostos no Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município.
2. Os Projetos elaborados pelas Comissões Permanentes ou Especiais ou pela Mesa Diretora em assunto de sua competência serão dados a Ordem do Dia da Sessão seguinte, independente de parecer, salvo requerimento para que seja ouvida outra comissão, discutido e aprovado pelo Plenário (Art. 122 do RI da CMGM).

Gabinete do presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim(RO),  
19 de setembro de 2019.

**SÉRGIO ROBERTO BOUEZ DA SILVA**

Presidente da CMGM

**Publicado por:**

Lindiberto Caldeira dos Santos

**Código Identificador:**ABE94E5F

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 06/02/2020. Edição 2645

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>