



SAPL-R

**MANUAL DE CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO
SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO
LEGISLATIVO REMOTO (SAPL-R) DO INTERLEGIS
PARA TRANSMISSÃO E VOTAÇÃO EM SESSÕES
PLENÁRIAS DE CASAS
LEGISLATIVAS**

1ª Edição

31/03/2020

Sumário

| | |
|--|-----------|
| 1. Configuração do sistema <i>Jitsi Meet</i>..... | 4 |
| 1.1. Mudar para o idioma português..... | 5 |
| 1.2. Integração com calendário..... | 6 |
| 1.3. Dispositivos de áudio e vídeo..... | 7 |
| 1.4. Perfil do administrador..... | 8 |
| 2. Criar uma nova Sessão Plenária remota (sem agendamento)..... | 8 |
| 2.1. Enviar link da Sessão Plenária remota para os Parlamentares..... | 9 |
| 2.2. Entrar na Sessão utilizando computador ou <i>notebook</i> | 10 |
| 2.3. Adicionar senha para entrada na Sessão Plenária remota..... | 11 |
| 2.4. Entrar na Sessão Plenária remota com <i>smartphone</i> ou <i>tablet</i> | 11 |
| 3. Configuração do ambiente de operação da videoconferência..... | 14 |
| 3.1. Iniciar transmissão ao vivo da Sessão Plenária remota..... | 15 |
| 3.2. Iniciar gravação..... | 15 |
| 3.3. Parar a gravação da Sessão Plenária remota..... | 16 |
| 3.4. Compartilhar vídeo do <i>YouTube</i> | 16 |
| 3.5. <i>Mute everyone</i> | 17 |
| 3.6. Estatísticas do Apresentador..... | 18 |
| 4. Ferramentas de controle da videoconferência..... | 18 |
| 4.1. Desligar o microfone pessoal..... | 19 |
| 4.2. Sair da sala da Sessão..... | 19 |
| 4.3. Desligar o vídeo pessoal..... | 19 |
| 4.4. Compartilhar tela, levantar a mão e <i>chat</i> público..... | 19 |
| 4.5. Compartilhar telas e aplicativos..... | 20 |
| 4.5.1. A tela inteira..... | 20 |
| 4.5.2. Janela do aplicativo..... | 20 |
| 4.5.3. Guia do <i>Chrome</i> | 20 |
| 4.6. Erguer / Baixar sua mão..... | 22 |
| 4.7. Abrir ou fechar o bate-papo..... | 22 |
| 4.8. Alternar visualização em blocos, <i>Link</i> e <i>Mais ações</i> | 23 |
| 4.9. Alternar visualização em mosaicos..... | 23 |
| 4.10. <i>Mais ações (Mute everyone)</i> | 24 |
| 5. Gerenciar ações de um Parlamentar remotamente..... | 26 |
| 5.1. Microfone Mudo..... | 27 |
| 5.2. <i>Mute everyone else</i> | 27 |
| 5.3. Expulsar da sessão..... | 28 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.4. | Enviar mensagem privada..... | 29 |
| 5.5. | Controle do volume de voz | 30 |
| 6. | Gerenciamento da Sessão Plenária remota | 30 |
| 6.1. | Agenda do <i>Google</i> | 30 |
| 6.2. | Preparativos para o início da transmissão da Sessão Plenária | 32 |
| 6.3. | Início da Sessão Plenária remota | 35 |
| 6.4. | Durante a Sessão Plenária remota | 36 |
| 6.4.1. | Compartilhamento de telas na Sessão Plenária remota | 37 |
| 6.5. | SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) | 37 |
| 6.5.1. | Gerenciar a Ordem do Dia..... | 40 |
| 6.5.2. | Painel Eletrônico..... | 42 |
| 6.6. | Votação de matérias..... | 43 |
| 6.7. | Voto do Parlamentar no SAPL (computador/ <i>notebook</i>) | 44 |
| 6.8. | Voto do Parlamentar pelo <i>smartphone</i> | 46 |
| 6.9. | Momento do voto | 47 |
| 6.9.1. | Registrar a votação e resultado | 48 |
| 6.9.2. | Fechar a votação | 49 |
| 6.9.3. | Resultado da votação | 49 |
| 6.9.4. | Anular a votação..... | 50 |
| 6.10. | Voto proferido oralmente na Sessão | 51 |
| 6.10.1. | Registro dos votos pelo admin | 52 |
| 6.10.2. | Fechar votação..... | 52 |
| 6.11. | Término da Sessão Plenária remota | 53 |
| 7. | Requisitos para o funcionamento da videoconferência..... | 53 |
| 7.1. | Local da administração da Sessão Plenária remota | 53 |
| 7.2. | Equipamentos..... | 53 |
| 7.3. | <i>Software</i> | 53 |
| 8. | Protocolo para a participação | 54 |
| 8.1. | Administrador (<i>admin</i>)..... | 54 |
| | Na Sessão Plenária remota..... | 54 |
| 8.2. | Mesa Diretora | 55 |
| | Na Sessão Plenária remota..... | 55 |
| 8.3. | Parlamentares | 55 |
| | Na Sessão Plenária remota..... | 55 |
| 8.4. | Vídeo TV Senado: “Debater no SDR”: | 55 |
| 8.5. | Produtos Interlegis..... | 55 |



APRESENTAÇÃO

O atual momento, em que os governantes adotam o isolamento social e a quarentena devido a Covid-19, não permite a realização de sessões presenciais regulares nos parlamentos, o que traz dúvidas e incertezas na aplicação das medidas a serem adotadas nos municípios e estados.

Diante das medidas de prevenção ao novo coronavírus, as Casas Legislativas continuam a operar, mas de maneira limitada. As restrições buscam a reduzir o acesso desnecessário aos edifícios, e criar condições para que funcionários e membros trabalhem remotamente.

A maioria das Câmaras Municipais e Assembleias Legislativas continua a se reunir, embora de forma mais limitada e, em vários casos, com menos Parlamentares presentes, por questões de segurança sanitária.

Nesse cenário, o Interlegis inova, mais uma vez, ao apresentar solução unindo o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) com ferramentas disponíveis para videoconferência, ação que transformou o aplicativo num robusto sistema que permite a realização de sessões plenárias remotas.

Para galgar essa conquista foram necessárias várias reuniões remotas, horas noturnas e em fim de semana de trabalho, após as quais foi concluído que o SAPL possui painel de votação e controle de presença que, além de possuírem requisitos de segurança adequados, possibilitavam a configuração para transmissão ao vivo.

Mas de nada adiantaria todo esse esforço se ele não atendesse seu público alvo. Por isso, apresenta-se este manual, com o objetivo de que os operadores e os Parlamentares possam fazer melhor proveito dessa versão do SAPL: o SAPL Remoto.

Finalmente, destaco que com o lançamento do SAPL-R, o Interlegis reafirma seu compromisso com a modernização e a integração do Poder Legislativo, e renova seu papel de apoio aos Excelentíssimos Parlamentares do Brasil, que têm no Interlegis uma casa de colaboração para o exercício de seus mandatos.

Márcio Coimbra
Diretor Executivo do Interlegis

➤ Sistema de Videoconferência *Jitsi Meet*

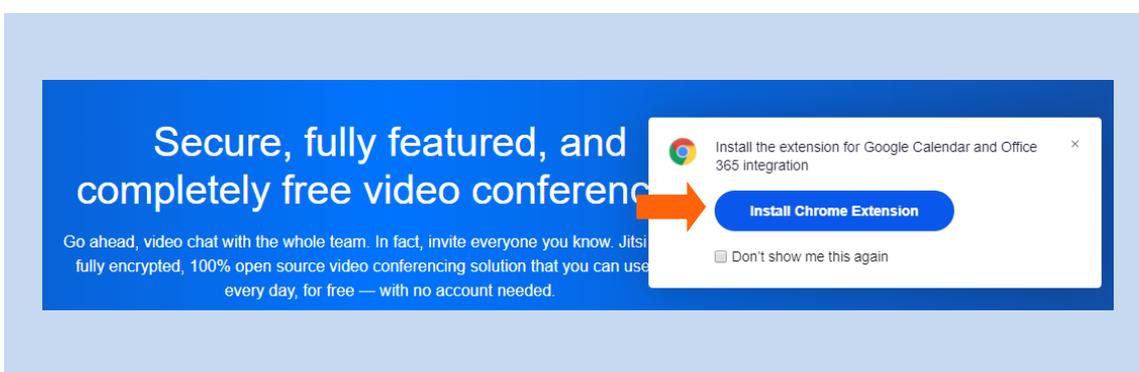
O Sistema *Jitsi Meet*, é uma solução de videoconferência (VC) totalmente criptografada de software livre e código aberto multiplataforma (áudio e vídeo) para, GNU/Linux, Windows e Mac OS X, sem limites de usuários e duração de tempo, além de ser gratuito.

Com esta solução é possível compartilhar Sessões Plenárias, Reuniões de Comissões, Audiências Públicas, apresentações, conversas, imagens e documentos, em geral.

Com toda esta facilidade, o órgão público, instituições e empresas podem realizar videoconferência ao realizar convites para participação das reuniões programadas previamente e o compartilhamento de mensagens em áudio e vídeo.

1. Configuração do sistema *Jitsi Meet*

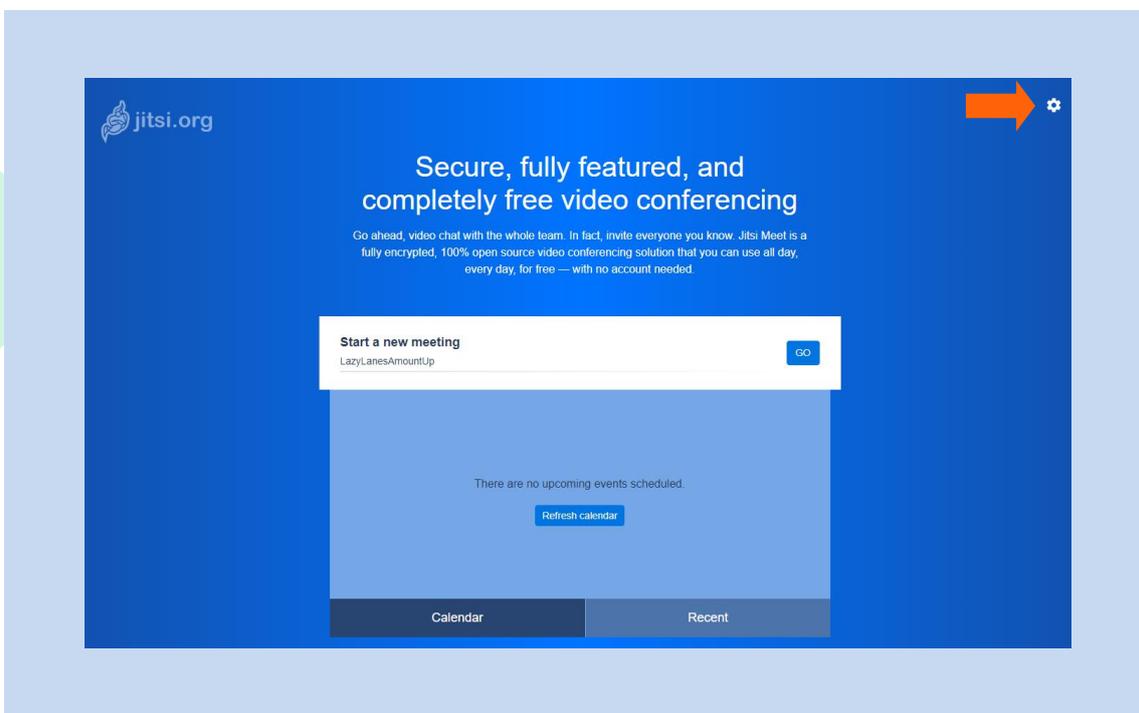
Para a realização de uma videoconferência (VC) com o sistema *Jitsi*, não é necessária fazer nenhuma instalação no seu computador ou *notebook*. É necessária instalação do aplicativo somente para *smartphones* ou *tablets*. Recomenda-se apenas o uso do navegador *Google Chrome* para o administrador, se este for utilizar o *Calendário do Google (Agenda)*. Caso não tenha o navegador, faça a instalação antes de entrar no *Jitsi Meet*. Digite <https://meet.jit.si> para começar. Ao entrar no sistema pela primeira vez, (navegador *Chrome*) será solicitada a instalação da extensão do *Google Calendar (Agenda)* e do *Outlook (Microsoft)*, conforme figura a seguir:



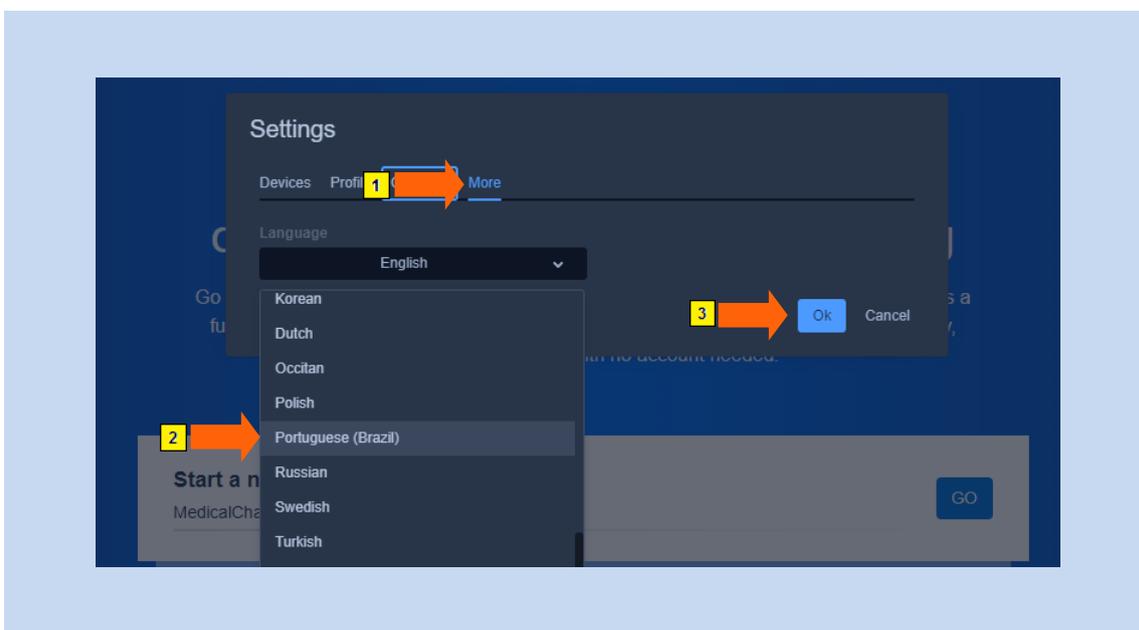
Clique em *Install Chrome Extension* para adicionar a extensão e retorne para a tela principal *Jitsi Meet* (<https://meet.jit.si>)

1.1. Mudar para o idioma português

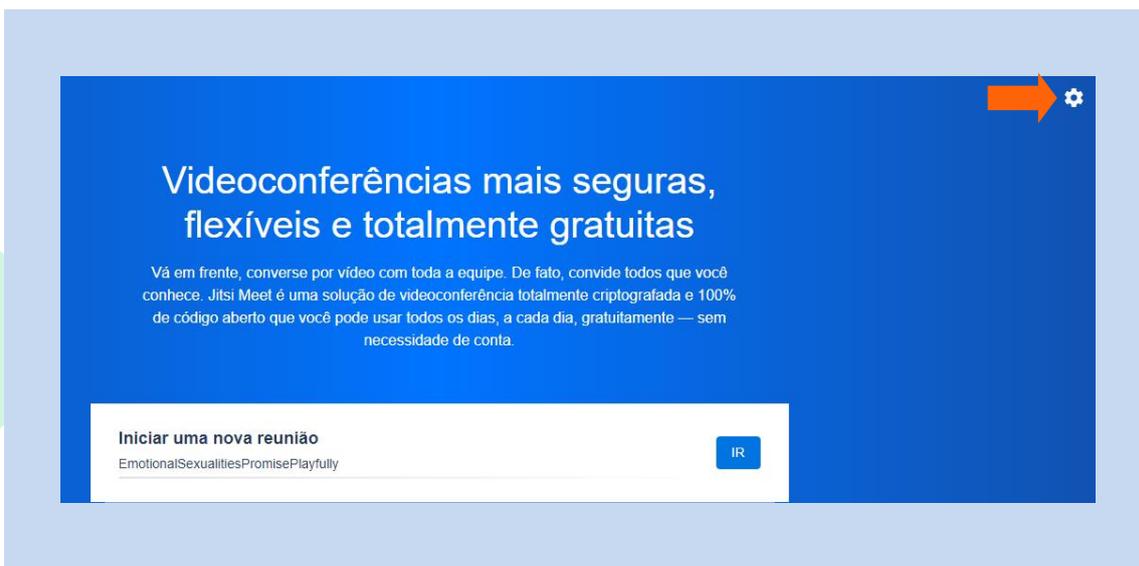
Conforme tela abaixo, clique no ícone que aparecerá no canto superior direito, para configurar o sistema.



Após o clique, selecione *More*, na janela que se abrirá, conforme figura a seguir. Selecione *Portuguese (Brazil)* e clique em *Ok*.



Pronto, está tudo em português! Leia a mensagem de boas-vindas do *Jitsi Meet*.

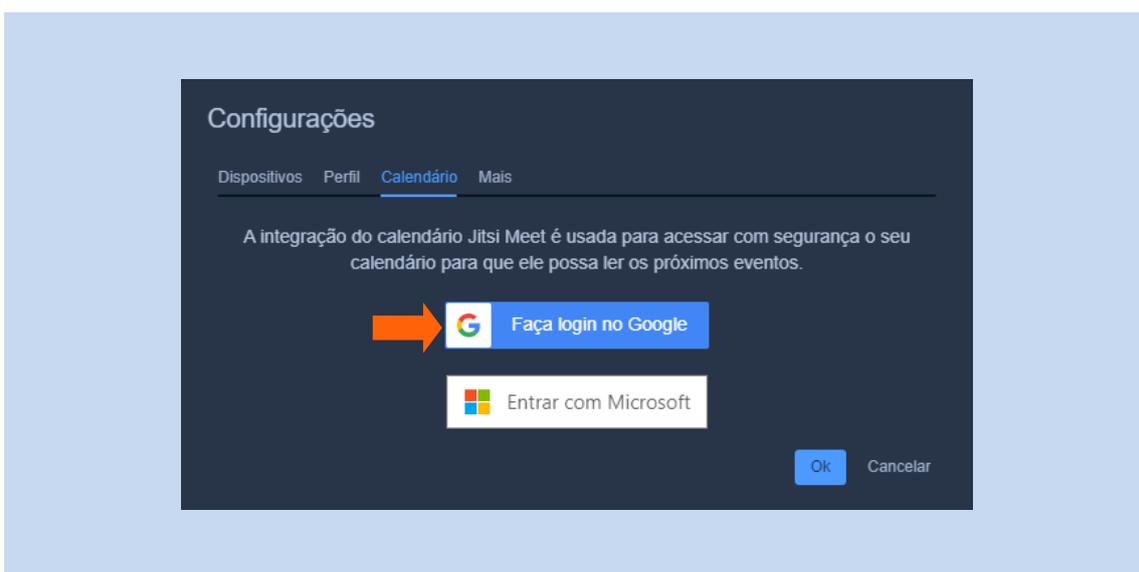


Não preencha ainda, o campo "Iniciar uma nova reunião". Siga as instruções para configurar o sistema, conforme a seta indicada, na tela acima.

1.2. Integração com calendário

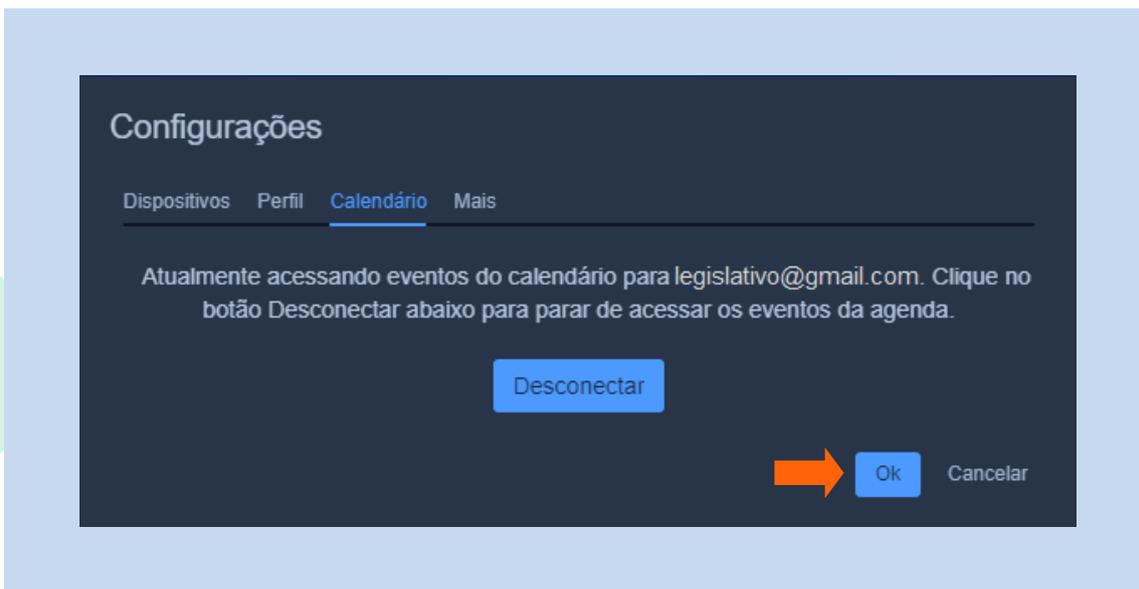
Em seguida, será solicitada a integração do sistema do calendário do Jitsi com o seu calendário, conforme figura a seguir. Dessa forma o Jitsi irá buscar os eventos na *Agenda do Google* ou *Outlook (Microsoft)*. Se não for utilizar nenhum dos dois calendários, clique em Cancelar.

Clique *Faça login no Google*.



Após o clique, o sistema solicitará o login no *Google* da Casa Legislativa. Faça o *login* e digite a senha para prosseguir.

Na tela a seguir, o Jitsi acessará os eventos do Calendário do *Google*. Clique em Ok.

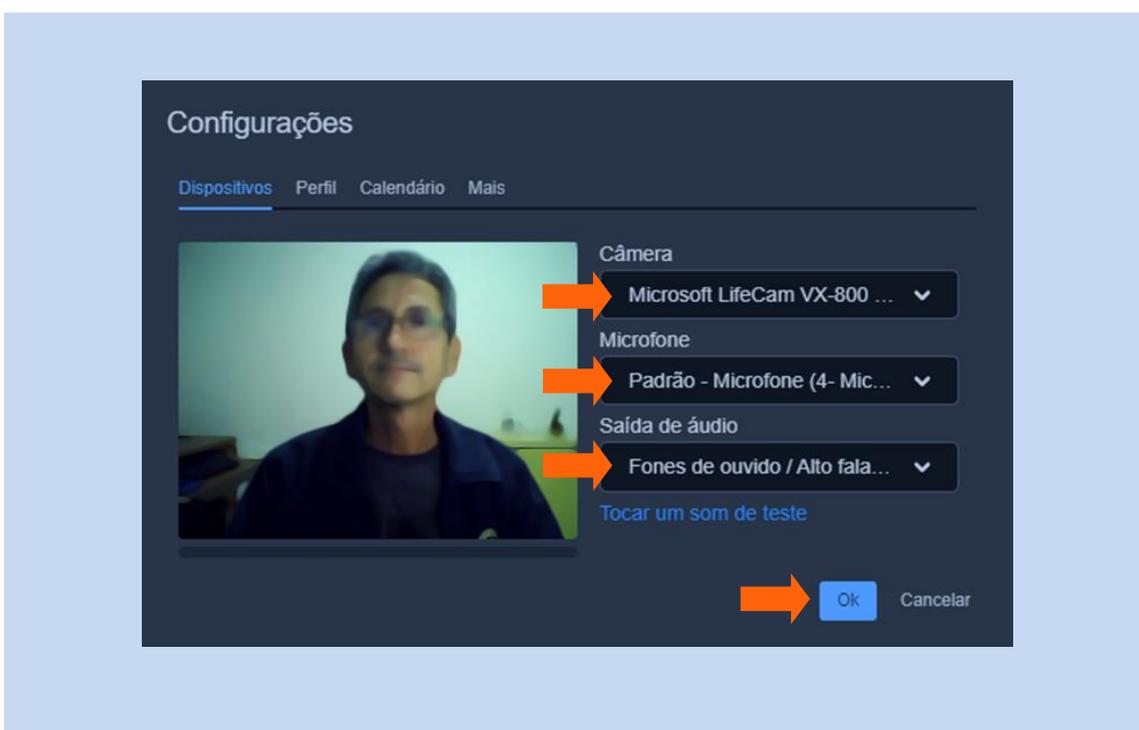


1.3. Dispositivos de áudio e vídeo

Clique novamente no ícone de configuração e selecione o item Dispositivo.

Se estiver fazendo uso de computador ou *notebook* com câmera, microfone e saída de áudio instalados, será reconhecido na próxima tela.

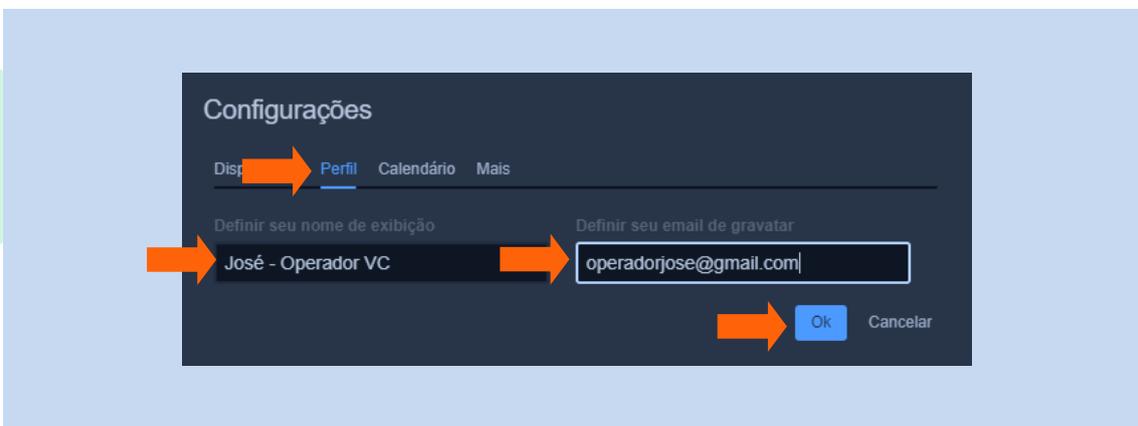
Não se preocupe, caso os componentes não estejam instalados. O próprio sistema solicitará a instalação. Clique em Ok.



1.4. Perfil do administrador

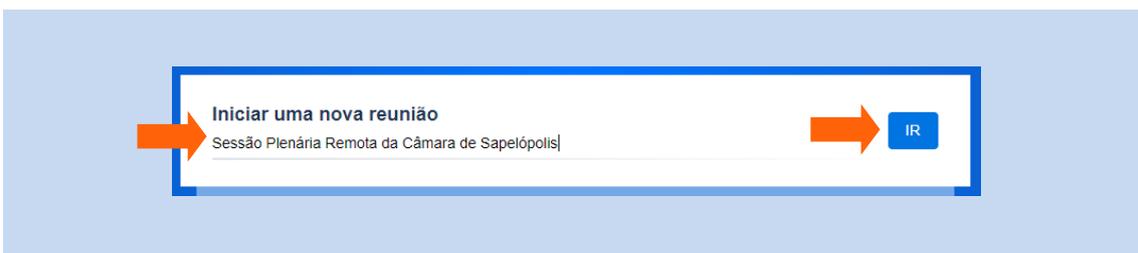
Para finalizar as configurações, clique novamente no ícone no canto superior direito e selecione Perfil.

Digite o seu nome de exibição na videoconferência (VC) com seu e-mail. Clique Ok, conforme imagem a seguir:



2. Criar uma nova Sessão Plenária remota (sem agendamento)

Caberá ao administrador (*admin*) da VC a criação da sala de reunião, sem a necessidade de se fazer agendamento no *Calendário Google*. Basta apenas digitar o nome no espaço destinado para esse fim e clicar no botão IR, conforme figura abaixo:

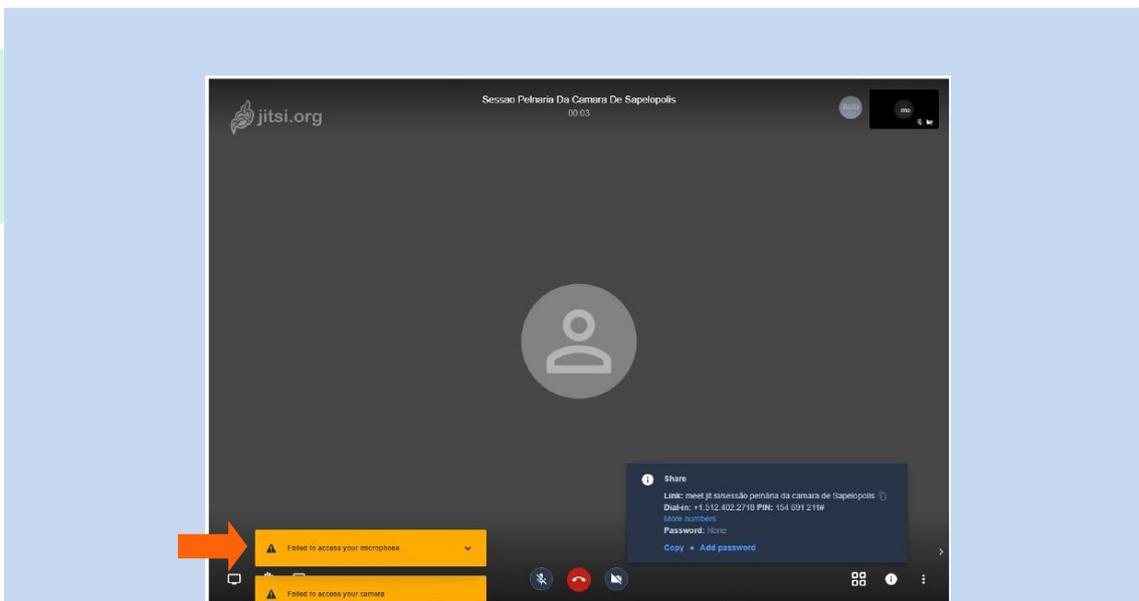


Ao clicar no botão IR, automaticamente abrirá a tela, conforme ilustração abaixo:



Na parte superior ao centro da janela, aparecerão o nome da sessão e o tempo da reunião. No rodapé, aparecerão os ícones das ferramentas de gerenciamento e configuração. À direita, o *link* e senha da Sessão Plenária remota, conforme figura a seguir:

Se a câmera e/ou o microfone não estiverem instalados ou com problemas, aparecerá a tela seguinte, informando que houve falha no acesso a esses dispositivos.

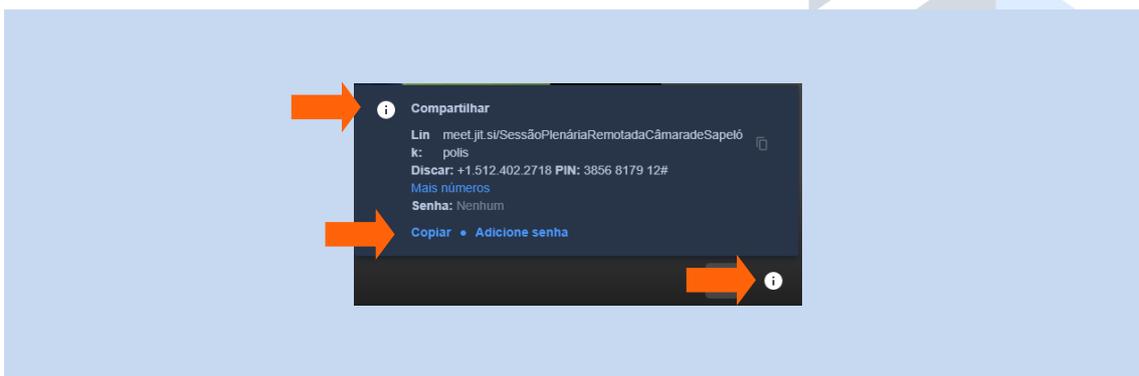


2.1. Enviar link da Sessão Plenária remota para os Parlamentares

Após a criação da Sessão Plenária remota, aparecerá na parte inferior à direita da tela, o *link* da Sessão Plenária remota, conforme figura abaixo.

É recomendável enviar o *link*, primeiramente, ao Presidente da Sessão Plenária, permitindo a sua entrada e se ambientar na sala virtual e fazer a recepção dos demais Parlamentares. Para enviar o *link* da Sessão Plenária remota, clique em Copiar, e em seguida, cole no *email*, na conta ou no grupo da rede social dos Parlamentares.

Se a tela do *link* desaparecer, clique no ícone (i), no parte inferior à direita da tela para fazer reaparecer a tela para copiar o *link* da sessão.



2.2. Entrar na Sessão utilizando computador ou *notebook*

Os Parlamentares ao receberem o *link* pelo *e-mail* ou pelas redes sociais num computador ou *notebook*, deverão clicar no endereço enviado. Por exemplo: (<https://meet.jit.si/SessãoPlenáriaRemotadaCâmaradeSapelópolis>).

Em seguida será aberto o *browser* (preferencialmente *Chrome*). Se for o primeiro acesso à Sessão Plenária remota, será solicitada a instalação da extensão do *Google Chrome*.

Após a instalação, o sistema mostrará as opções de uso da câmera e do microfone e, em seguida, ao Parlamentar já ingressado na Sessão Deliberativa remota juntando-se ao Presidente, conforme figura a seguir:



Cada ingresso reconhecido pelo sistema para a Sessão Deliberativa remota, os mosaicos (janelas) vão se ajustando automaticamente tanto no tamanho quanto na disposição dos quadros, conforme imagem a seguir:

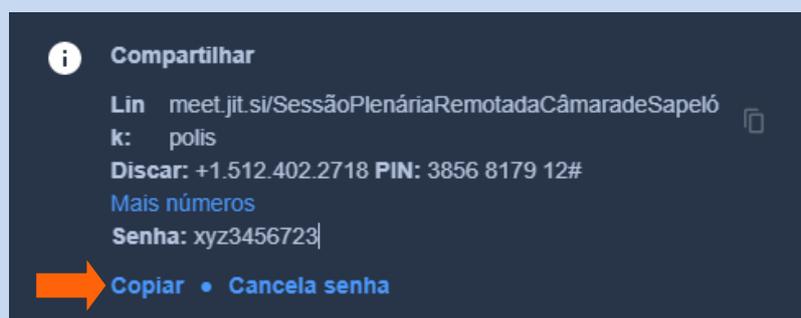


Por que não aparece a imagem? Verifique se a câmera está ligada, com defeito ou desinstalada.

2.3. Adicionar senha para entrada na Sessão Plenária remota

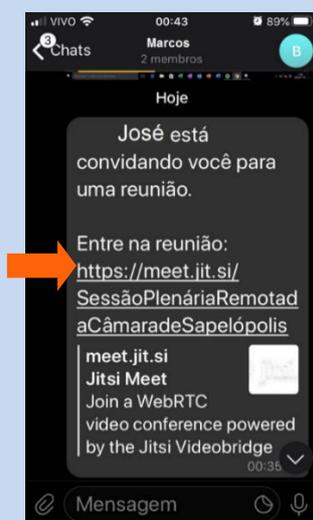
O acesso à Sessão Plenária remota poderá ser feito também por intermédio de senha, criada pelo admin e encaminhada aos Parlamentares.

Para criar uma senha, clique em Adicionar senha no ícone (i), e digite a senha da Sessão Plenária remota. Aperte a tecla cancelar *Enter* para confirmar. Para, clique em Cancelar senha, conforme figura a seguir:

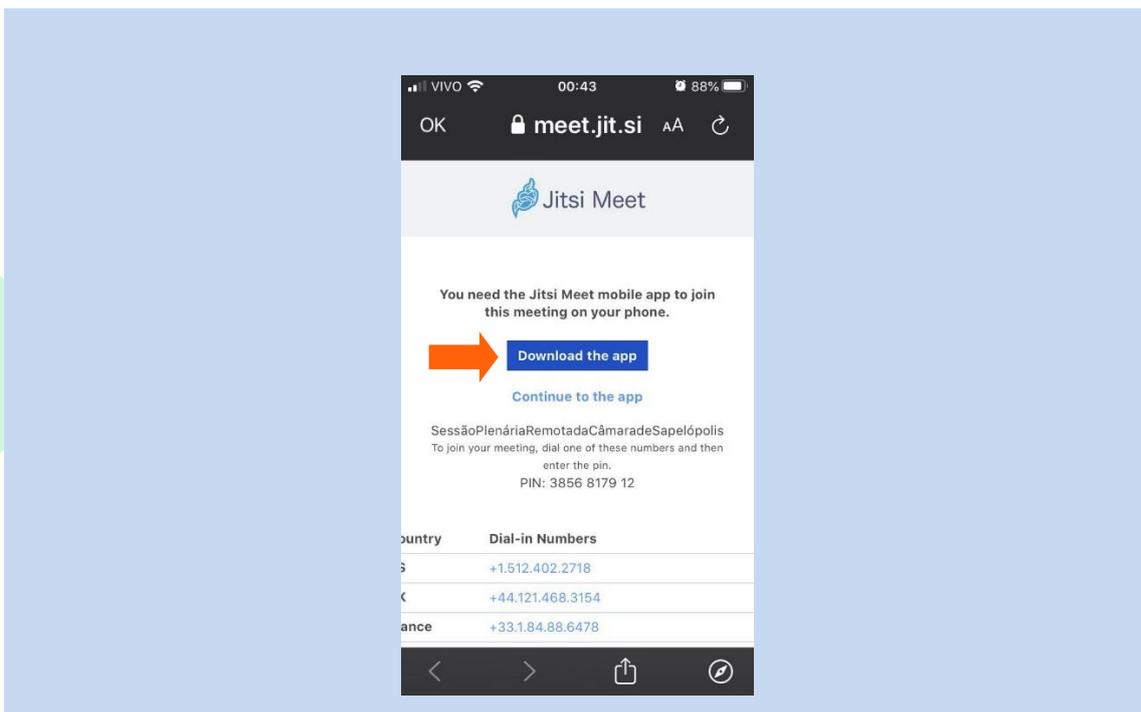


2.4. Entrar na Sessão Plenária remota com *smartphone* ou *tablet*

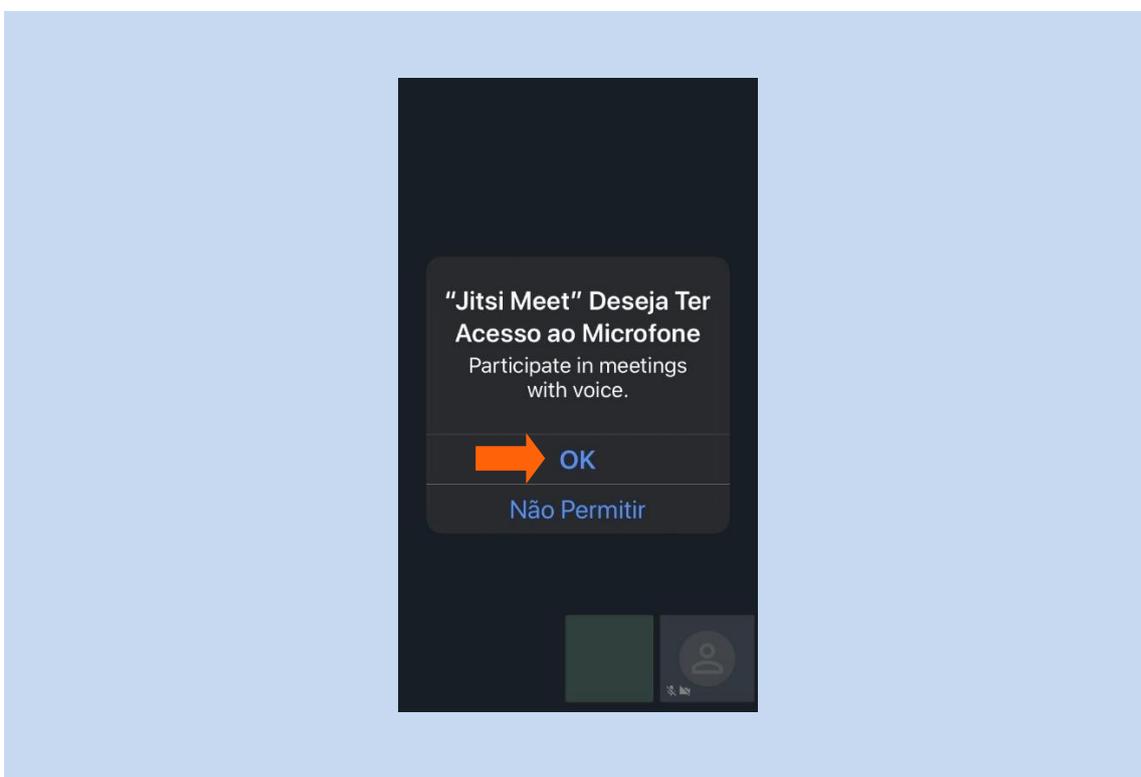
O Parlamentar poderá participar da Sessão Plenária remota utilizando *smartphone* ou *tablet*. Ao receber o endereço da Sessão Plenária deverá acessar *link*, conforme ilustração a seguir:



Ao clicar no *link*, será solicitado a instalação do aplicativo *Jitsi Meet*. Faça o *download* e instale o aplicativo, conforme imagem abaixo:

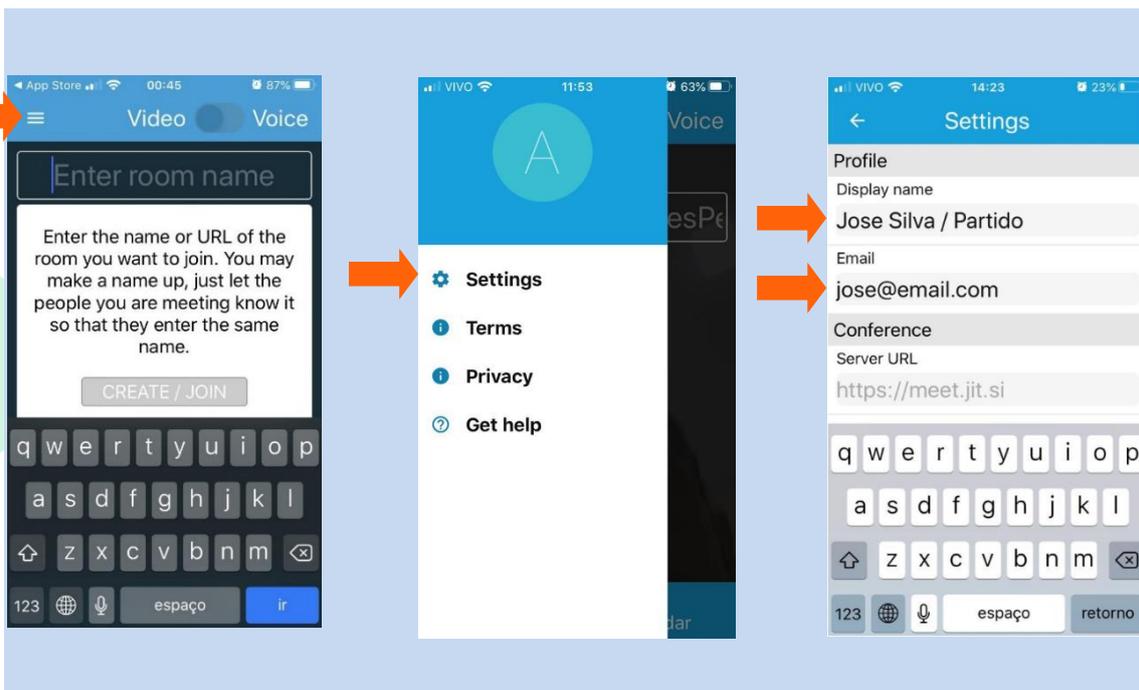


Após a instalação, será solicitado o acesso à câmera e ao microfone do aparelho. Clique em OK, conforme ilustração a seguir:



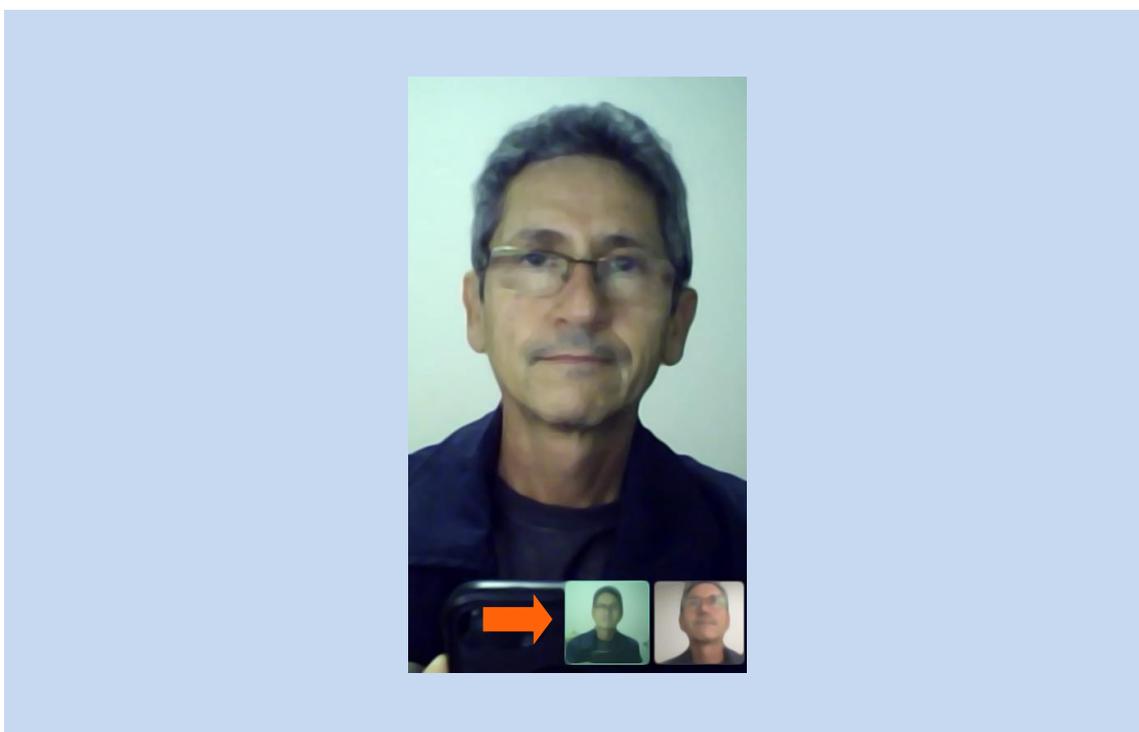
Clique no ícone menu (três linhas) no canto superior esquerdo da tela do *smartphone* e em seguida clique no item *Settings*. Em *Display name* digite o nome parlamentar /partido, e em seguida digite o email.

Se preferir não digite o nome da sala. feche o aplicativo e clique novamente no *link* recebido.



Ainda não é possível trocar o idioma para português. Feche o aplicativo e clique novamente no *link* recebido.

Após o clique no link, o Parlamentar entrará na Sessão Plenária remota. Na tela maior aparecerá o Parlamentar que estiver fazendo uso da palavra, e nos quadros menores os demais Parlamentares, conforme ilustração abaixo:



3. Configuração do ambiente de operação da videoconferência

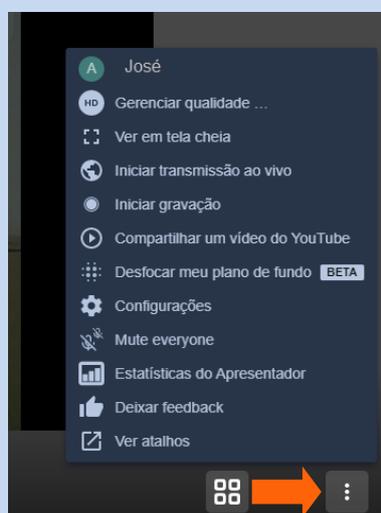
A configuração do ambiente do *Jitsi Meet* é simples, seguindo a filosofia de *software* livre. Para o *Jitsi*, não existe o papel do “administrador” do ambiente.

Em princípio, cada Parlamentar poderá configurar o seu ambiente, mas para o bom funcionamento do sistema, há restrições em seu uso.

Para configurar o ambiente, no canto inferior à direita do monitor, clique nos “três pontos” dispostos verticalmente, conforme ilustra a figura abaixo:

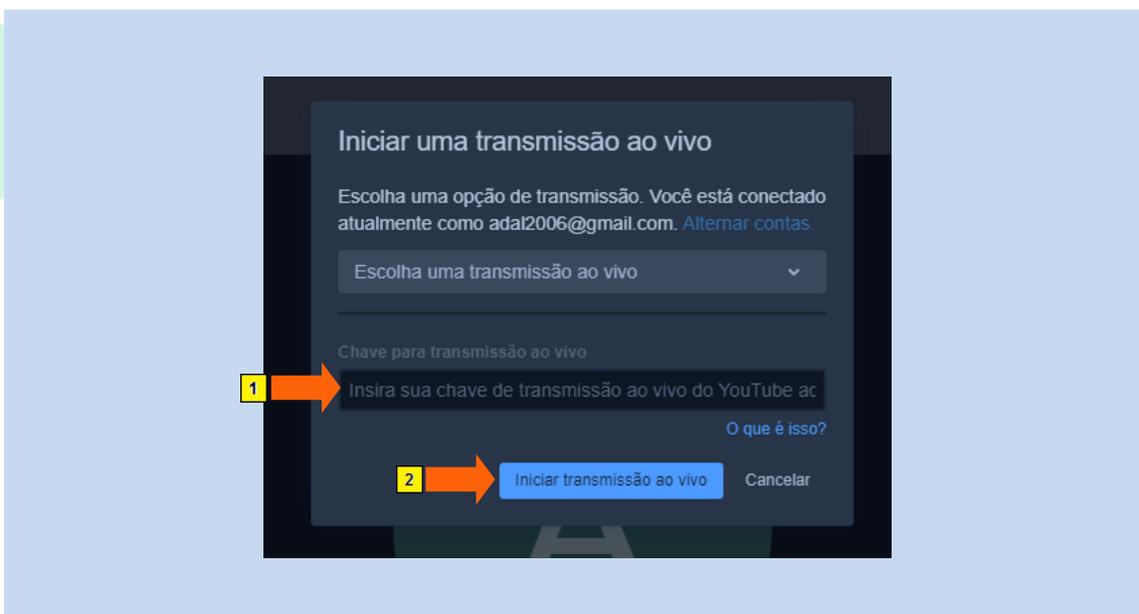


Clicando no ícone, abrirá um menu na vertical, conforme ilustração abaixo:



3.1. Iniciar transmissão ao vivo da Sessão Plenária remota

A Sessão Plenária remota poderá ser transmitida ao vivo pelo *YouTube*. Para isso, deverá ser feito o agendamento prévio no *YouTube*, copiar a chave de transmissão gerada e colar no campo da chave na janela Inicar transmissão ao vivo do *Jitsi*, e clicar em iniciar transmissão ao vivo, conforme imagem abaixo:



Importante: Se o sistema Jitsi estiver com sobrecarga no momento da transmissão, poderá não conseguir transmitir a sessão. O sistema emitirá um aviso informando que não foi possível efetuar a transmissão. Por medida de segurança, tenha outra opção de transmissão pelo Youtube.

3.2. Iniciar gravação

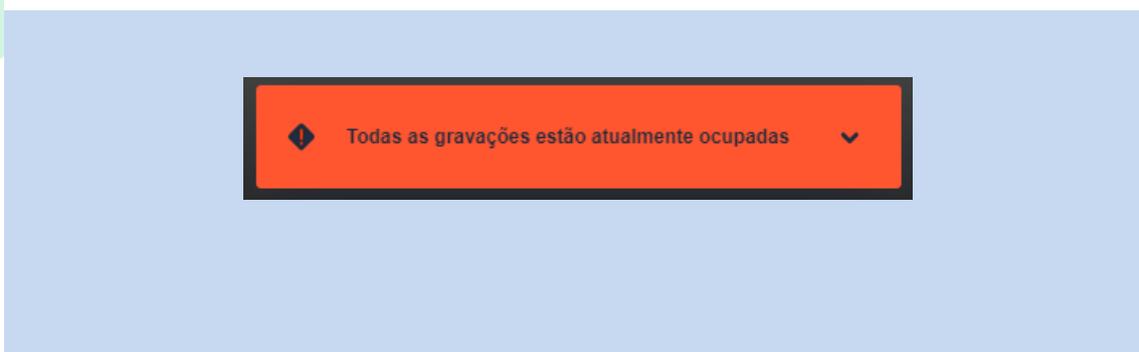
O *Jitsi* permite a gravação da Sessão Plenária remota no *Dropbox* no formato *mp4*. Poderá ser feita localmente também, utilizando ferramentas de gravação.

Caso a Sessão Plenária remota seja transmitida pelo *YouTube*, garanta a gravação no canal da Casa Legislativa.

Para gravação no *Dropbox*, deve-se fazer o *login*, de acordo com a próxima ilustração. Logo após, começará a gravação da Sessão Plenária remota.



Semelhantemente ao problema de falha na transmissão do Youtube, poderá ocorrer também problemas na gravação da Sessão no Dropbox. Se isso ocorrer, aparecerá a mensagem de alerta, conforme imagem abaixo. É sempre prudente ter pelo menos mais uma opção de gravação da Sessão, como por exemplo o *OBS Studio*.



3.3. Parar a gravação da Sessão Plenária remota

Clique em Parar a gravação para encerrar a Sessão Plenária remota. Será mostrada tela de confirmação conforme figura a seguir, clique em Confirmar.



3.4. Compartilhar vídeo do YouTube

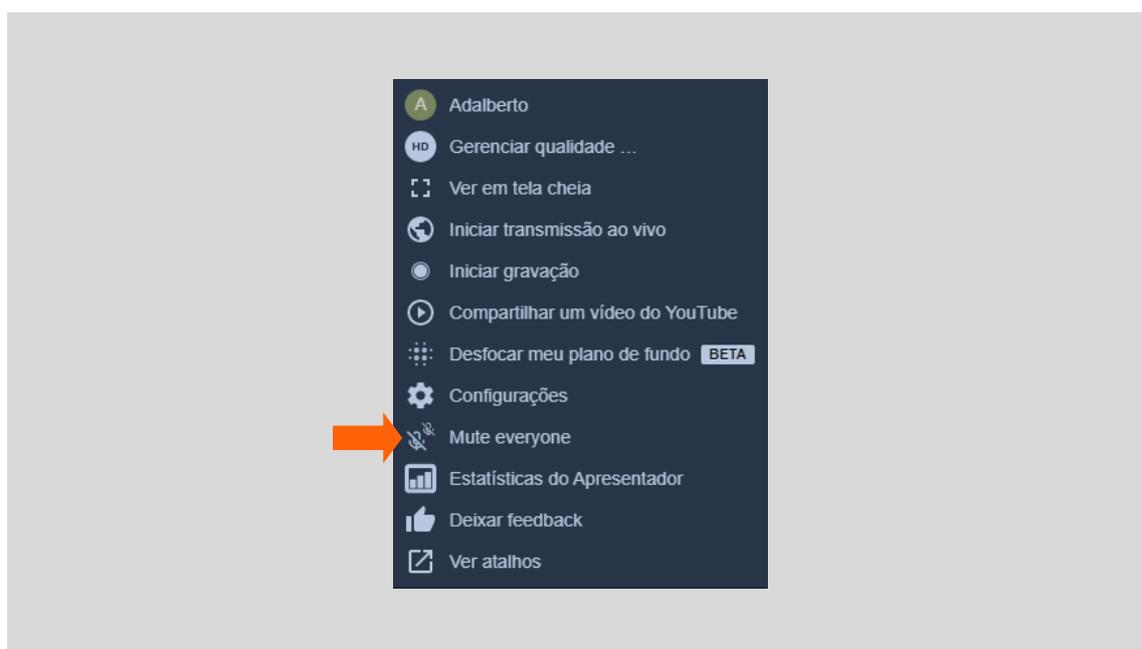
Durante a transmissão da Sessão Plenária remota, o *admin* poderá transmitir um vídeo a pedido da presidência, (execução do Hino Nacional, do Estado ou Município por exemplo. Mas cuidado para não sobrecarregar a transmissão da Sessão Plenária!).

Clique em Compartilhar um vídeo do *YouTube*, em seguida copiar o endereço do vídeo *YouTube* que desejar e colar no espaço Compartilhar um vídeo no *Jitsi*. Para concluir o compartilhamento, clique em Parar vídeo do *YouTube*, conforme seqüência de imagens a seguir:



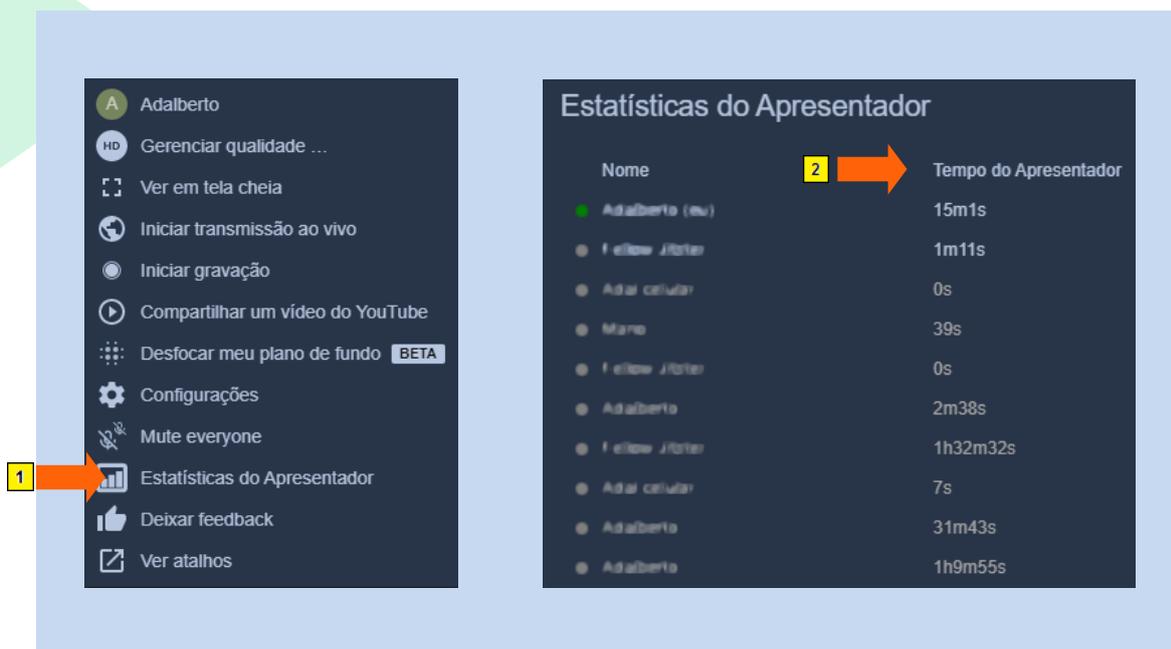
3.5. Mute everyone

Falaremos com mais detalhe sobre *mute* no capítulo Operação da videoconferência. Essa função desliga todos os microfones dos participantes da Sessão.



3.6. Estatísticas do Apresentador

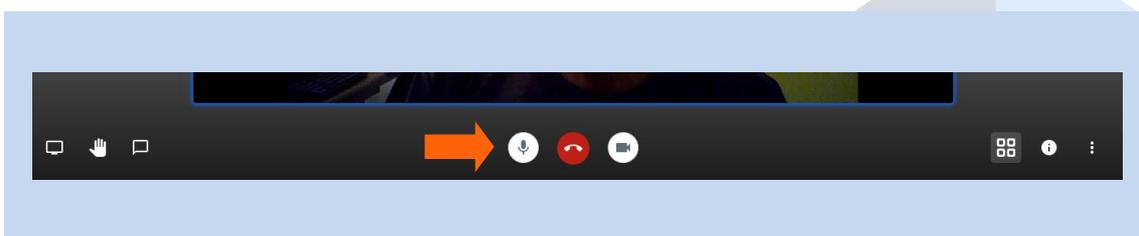
Esse item mostrará quadro com o tempo de participação de cada Parlamentar, conforme figura abaixo:



4. Ferramentas de controle da videoconferência

O *Jitsi Meet*, como já foi mencionado, não centraliza a operação da transmissão. Muitas operações poderão ser feitas por todos os participantes. No entanto, caberá ao *admin* trazer para si a responsabilidade de gerir a transmissão da Sessão Plenária remota.

Ao entrar na Sessão Plenária remota com um computador pessoal ou *notebook* os controles de áudio, saída da sessão e vídeo aparecerão ao meio e abaixo da janela, conforme figura abaixo:



4.1. Desligar o microfone pessoal

O primeiro ícone, o microfone , tem como função colocar e tirar o microfone do *mute* (mudo). Ao clicar o colocará em *mudo* . Clicando novamente, abrirá o microfone. Falaremos no capítulo *Mais ações (mute everyone)* sobre o fechamento de todos os microfones.

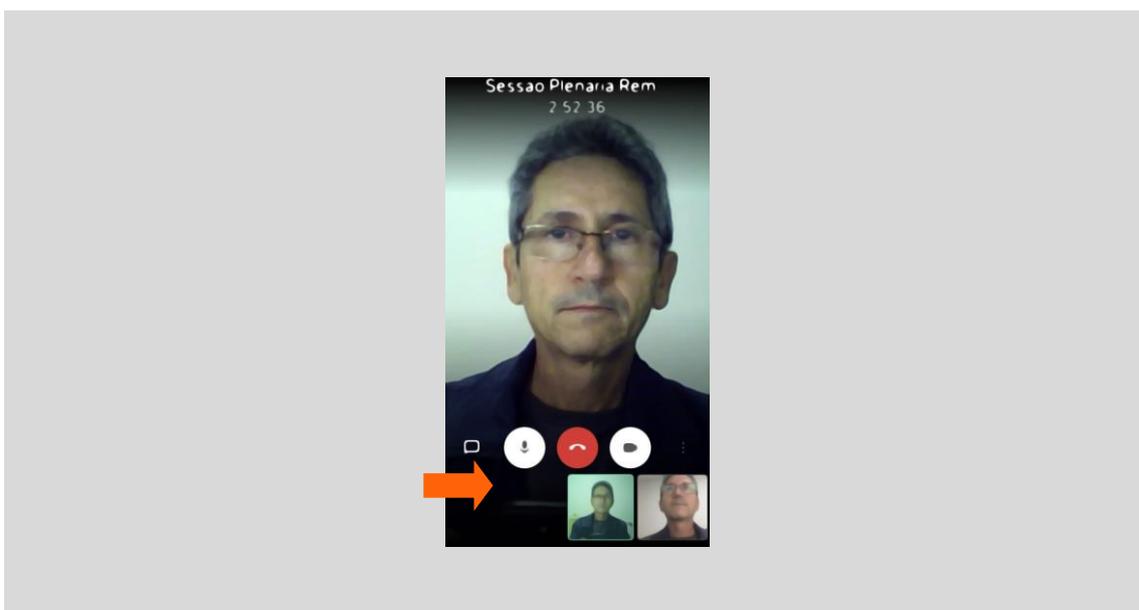
4.2. Sair da sala da Sessão

O segundo ícone  é utilizado para sair da Sessão.

4.3. Desligar o vídeo pessoal

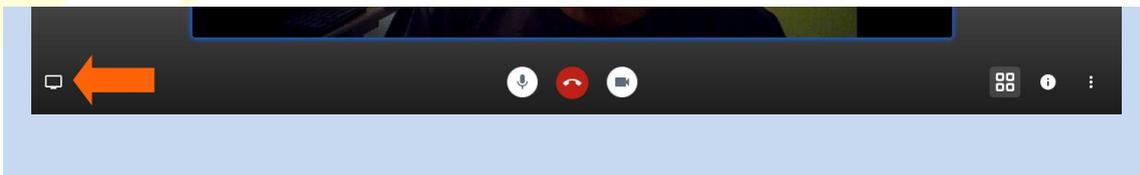
O terceiro ícone  desliga a câmera.

No *smartphone* ou *tablet*, esses controles aparecerão abaixo da imagem conforme ilustração:



4.4. Compartilhar tela, levantar a mão e *chat* público

Os ícones que ficam à esquerda no rodapé da janela de transmissão conforme ilustração a seguir, são os responsáveis em compartilhar uma tela ou aplicativo do computador, permitirá ao Parlamentar se manifestar para usar a palavra e propiciar a comunicação pública por meio do *chat* entre os participantes.



4.5. Compartilhar telas e aplicativos

O ícone mais à esquerda  possibilita o compartilhamento de tela. Essa função será muito importante numa Sessão Plenária, pois é ela que permitirá mostrar as telas por exemplo, do SAPL como Pauta da sessão, Matéria a ser deliberada e o Painel de Votação.

Essas telas deverão ser mostradas na janela de um dos participantes, tarefa essa do *admin* da VC. Por isso mesmo o *admin* deverá participar da Sessão com sua janela em *mute* e sem vídeo () , mas atento à Sessão Plenária remota.

Clicando no ícone , será mostrado a tela do *browser* que estiver aberta além da tela de transmissão, conforme ilustração a seguir. Poderá ser selecionada A tela inteira, ou a Janela do aplicativo ou a Guia do *Chrome*

4.3.1. A tela inteira

Se o *admin* tiver apenas um monitor, ao clicar no item A tela inteira, será mostrada esta mesma tela da VC. Caso tenha dois monitores, serão mostrados as duas telas dos dois monitores.

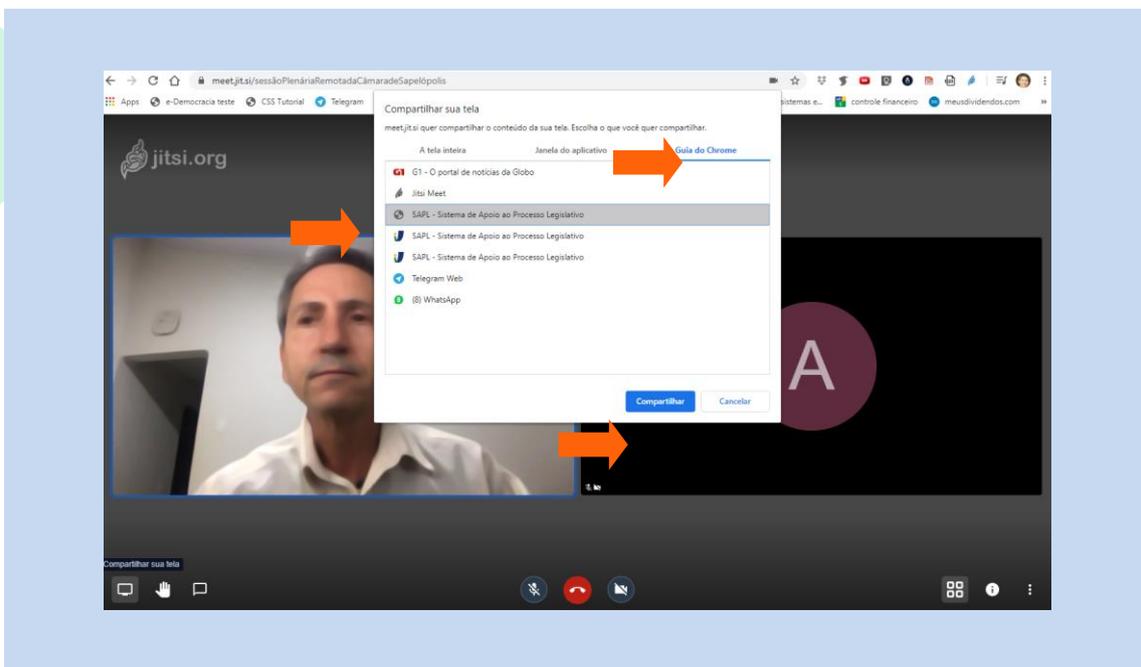
4.3.2. Janela do aplicativo

Ao clicar nesse item, se tiver um monitor, serão mostrados todos os aplicativos que estiverem abertos, por exemplo, a própria VC, um texto do *Word* ou uma planilha *Excel*. Se forem dois monitores, mostrará a própria tela da VC no primeiro monitor, e todos os aplicativos que estiverem abertos no segundo monitor.

4.3.3. Guia do *Chrome*

Ao clicar a Guia do *Chrome*, com um monitor será mostrada todas as guias abertas no *browser*. Se forem dois monitores, aparecerão todas as guias que estiverem abertas nos dois monitores.

Selecione o Guia do *Chrome* e clique na página que irá mostrar. Clique em Compartilhar.



Após o compartilhamento, esta tela aparecerá para todos os participantes no modo tela cheia. Para fechar, clique em Parar, (parte superior da tela), conforme figura a seguir:



Falaremos mais sobre compartilhamento no capítulo Gerenciamento da VC.

4.6. Erguer / Baixar sua mão

Para um bom funcionamento dos trabalhos da Sessão Plenária remota, necessário se faz que todos os seus participantes estejam com os microfones desligados, com exceção do Parlamentar que está com a palavra. O ícone  (mãozinha), permite que o Parlamentar que desejar pedir a palavra (a parte ou questão de ordem) levante virtualmente sua mão, e aguarde o Presidente lhe conceder a vez. Feito isso, o mesmo abrirá seu microne e fará uso da palavra.

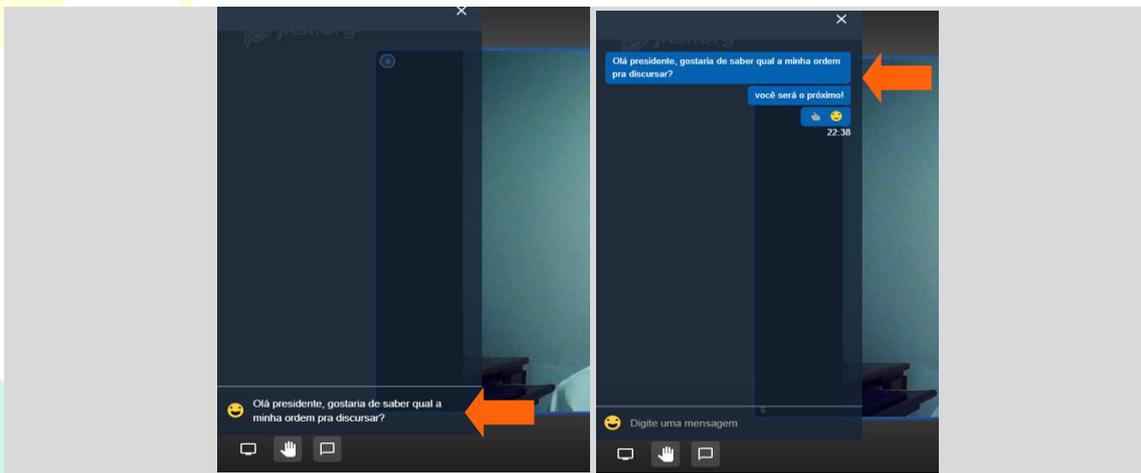


Ao clicar no ícone  (mãozinha), será sinalizado para todos por meio do ícone que aparecerá à esquerda e acima, conforme ilustração:



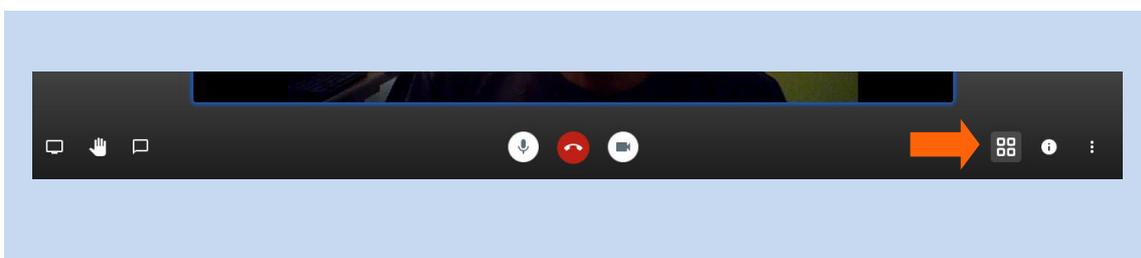
4.7. Abrir ou fechar o bate-papo

Durante a Sessão Plenária, os Parlamentares poderão conversar entre si publicamente, utilizando o Abrir o bate-papo , conforme ilustração abaixo. Ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela do lado esquerdo, onde o Parlamentar poderá perguntar, fazer algum comentário e inserir imagens de "emotion" para os colegas. O sistema permite também o *chat* privado, falaremos sobre isso mais a frente.



4.8. Alternar visualização em blocos, *Link* e Mais ações

No lado inferior direito, temos 3 (três) ícones. O Alternar visualização em blocos, Compartilhar *link* e discagem para esta reunião e Mais ações, conforme ilustração a seguir.

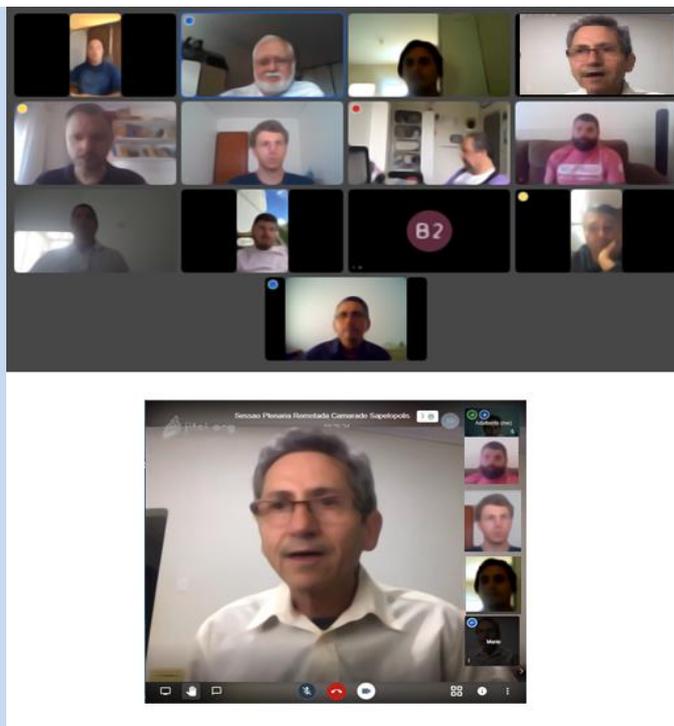


4.9. Alternar visualização em mosaicos

O sistema Jitsi permite 2 (duas) formas de visualização. Uma em formato de mosaicos e outra em tela cheia. No formato tela cheia, mostrará o Parlamentar que estiver falando no momento, e os demais em mosaicos menores à direita da tela.

Para alternar o modo de visão, clique no ícone Alternar visualização , e obterá as imagens conforme ilustrações a seguir, utilizando um computador ou *notebook*:





Obs: Observe na coleção de mosaicos acima que 3 (três) participantes apresentam suas imagens estreitas e na forma vertical. São os usuários de *smartphones*. Recomenda-se que os mesmos participem da sessão, colocando seus aparelhos na posição horizontal. Procedendo assim, suas imagens ficarão como as dos demais colegas, com o mosaico cheio.

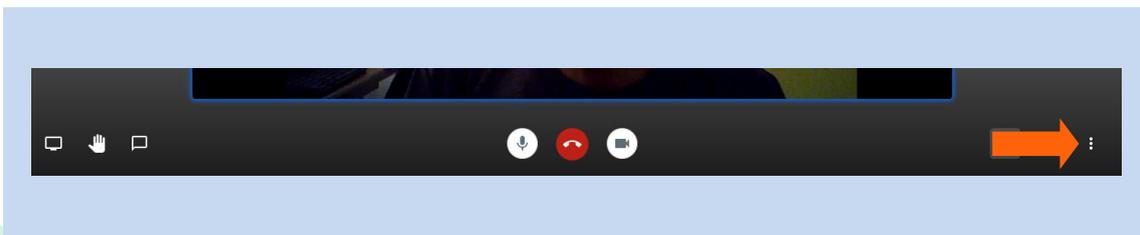
No *smartphone*, apresentará somente a visualização de tela cheia com os mosaicos no rodapé ou à direita, conforme imagens a seguir:



Em qualquer formato, clicando no mosaico (tela menor) aparecerá a imagem em tela cheia.

4.10. Mais ações (*Mute everyone*)

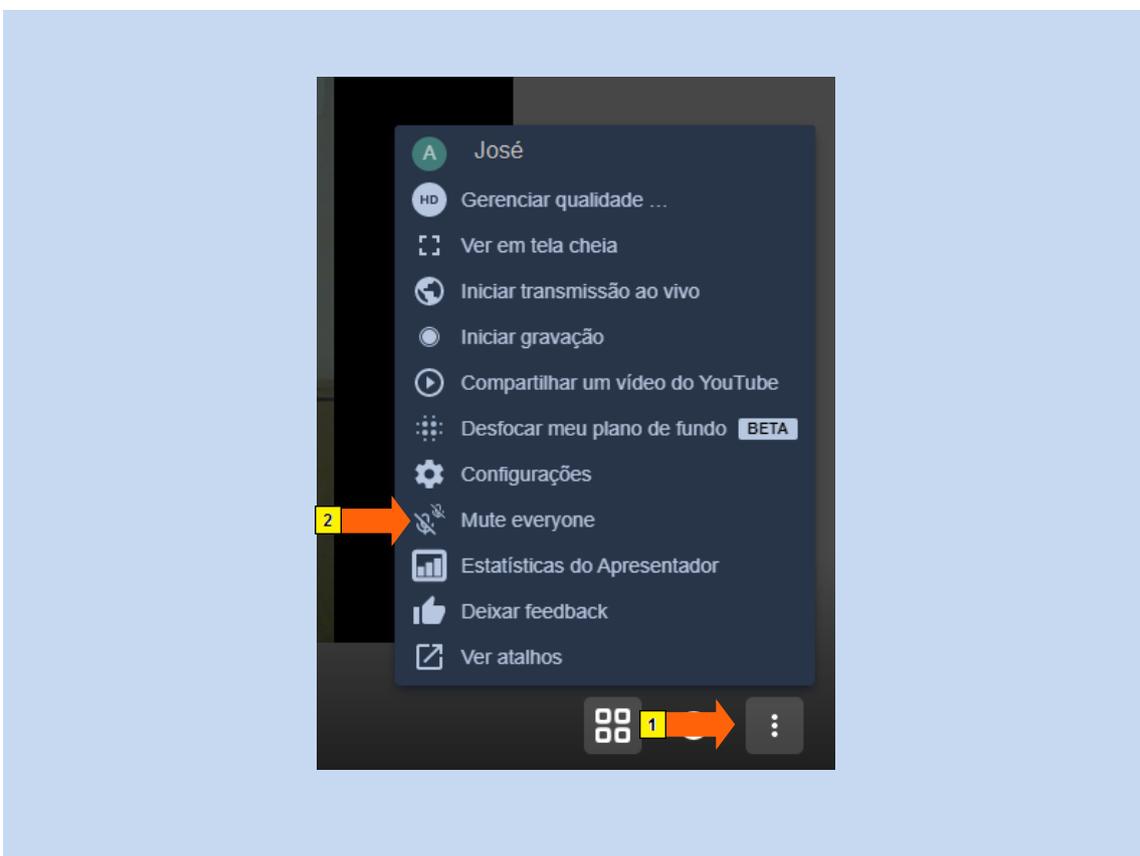
O ícone Compartilhamento de *link* da reunião, já foi explicado no capítulo *Enviar endereço da sessão para os participantes*. Falaremos agora do **Mute everyone** do ícone Mais ações , no lado direito do rodapé da tela, conforme ilustração:



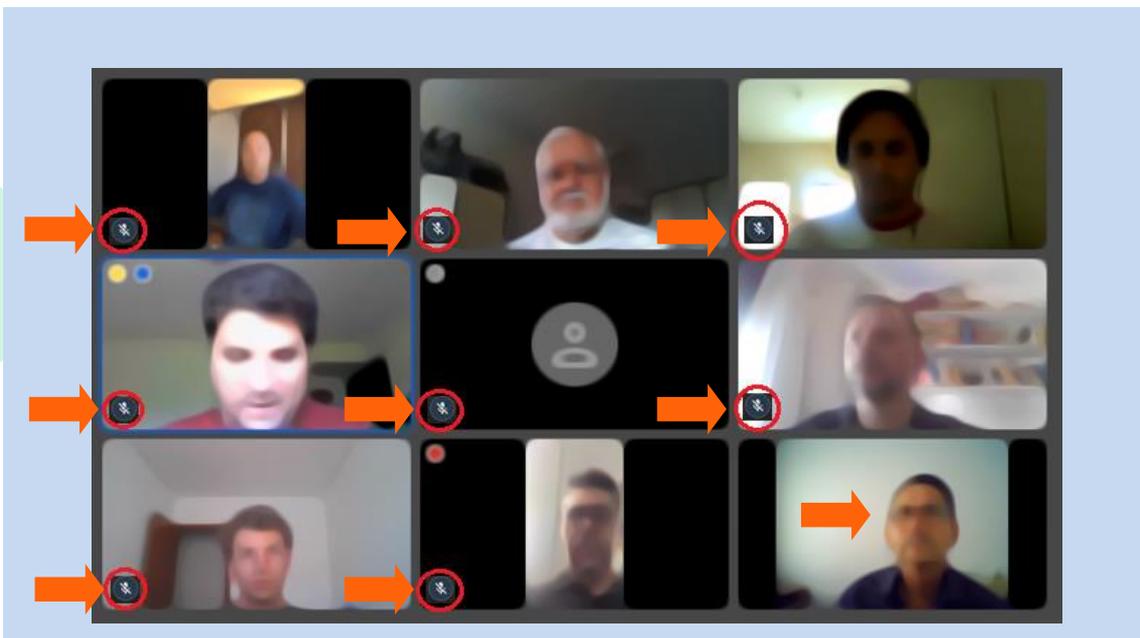
Conforme já foi dito, cada participante da Sessão remota colocará o seu próprio microfone em *mute* (mudo).

Na função *mute everyone*, num único clique, o participante colocará todos os demais em *mute*, com exceção desse que clicou. Essa função poderia ter ficado apenas com o *admin* da VC. Mas não é assim. Todos podem tudo!

Para efetuar esse comando, clique primeiramente no Mais ações , e em seguida clique em *Mute everyone*, conforme ilustração a seguir:



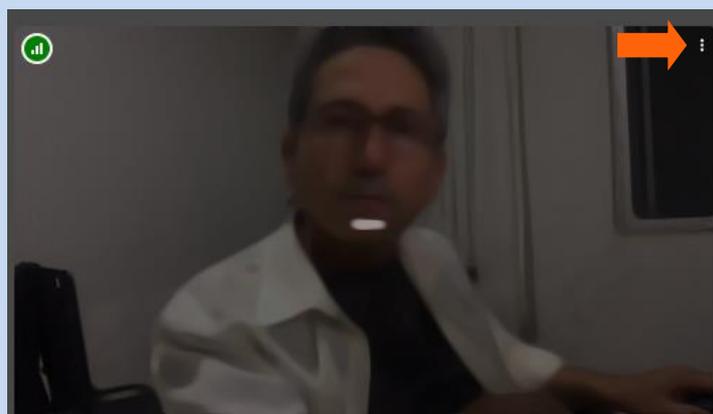
Após o clique, aparecerá o ícone microfone fechado  no canto inferior esquerdo de cada mosaico, conforme imagem a seguir. Observe que o último Parlamentar no canto inferior direito foi quem clicou no mute. Ele permaneceu com o microfone aberto.



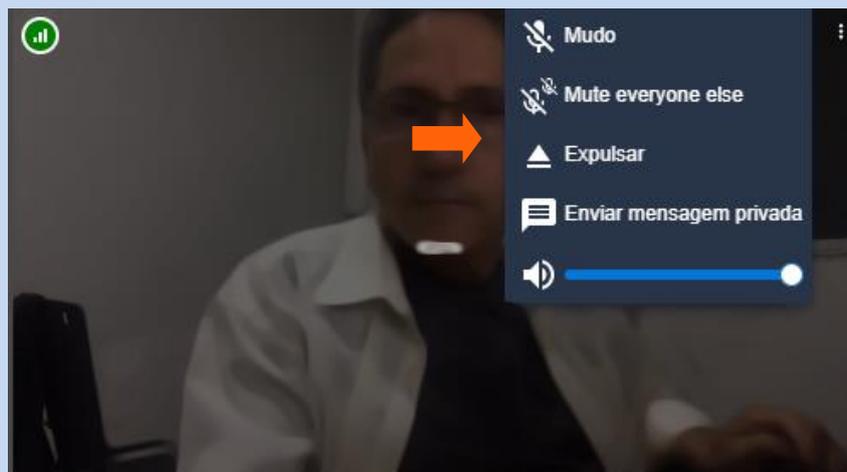
Existe outra possibilidade de se colocar todos em mute. Falaremos mais a frente.

5. Gerenciar ações de um Parlamentar remotamente

O gerenciamento de um Parlamentar, deverá ser feito clicando no ícone três pontos verticais, que se encontra no lado superior direito de cada mosaico, conforme figura:



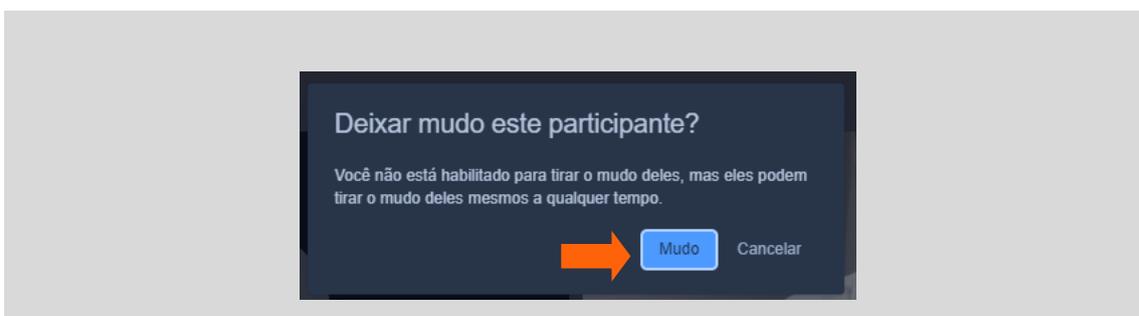
Ao clicar no ícone, aparecerá uma janela contendo vários itens, conforme ilustração a seguir:



Descreveremos cada item e suas características, conforme abaixo:

5.1. Microfone Mudo

O *admin* (ou qualquer um) poderá dar um mute no microfone de outro participante. Ao clicar nesse ítem, o sistema perguntará se é pra deixar mudo este participante?. Clique em Mudo para confirmar, conforme figura a seguir:

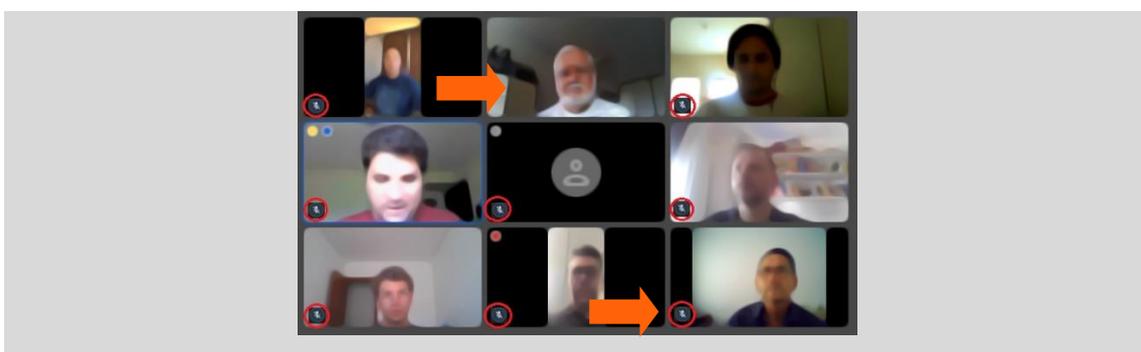


5.2. Mute everyone else

Este comando permite que o *admin* (ou outro qualquer) clique em *Mute everyone else* de um outro participante que irá usar a palavra, e o seu microfone obrigatoriamente deverá estar aberto. Todos os microfones, com exceção desse que irá falar, ficarão em mute inclusive a pessoa (*admin*) que clicou. Após o clique, o sistema perguntará se é pra colocar todos em mute com exceção do desse participante (*Mute everyone except fulano*). Clique em Mudo para executar, conforme ilustração a seguir:



Em seguida, aparecerá o ícone microfone fechado para todos os participantes, inclusive daquele que acionou o comando (nono mosaico da figura), com exceção do participante que sofreu a ação (segundo mosaico), conforme ilustração abaixo:

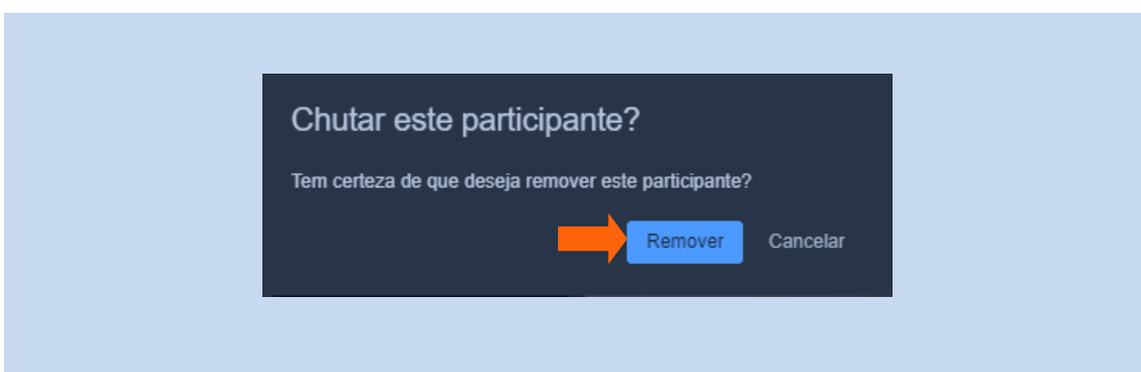


Importante: Em qualquer circunstância, somente o Parlamentar com o microfone em mute conseguirá reabrir-lo!

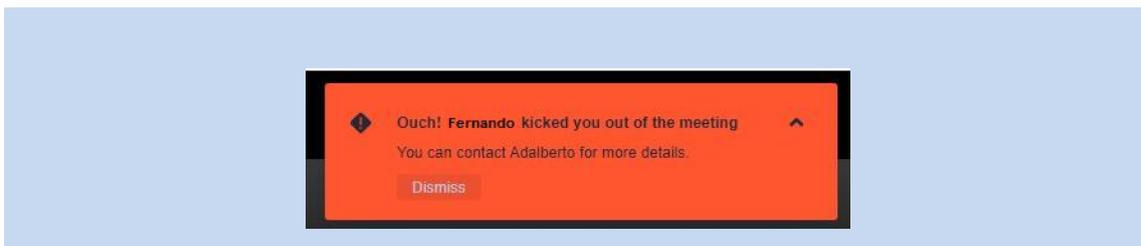


5.3. Expulsar da sessão

O sistema permite que o Parlamentar possa ser retirado da sessão remota. Para realizar este procedimento, clique em Expulsar. Em seguida, será perguntado se "Tem certeza de que deseja remover este participante?". Se for o caso, clique em Remover, conforme ilustração abaixo:



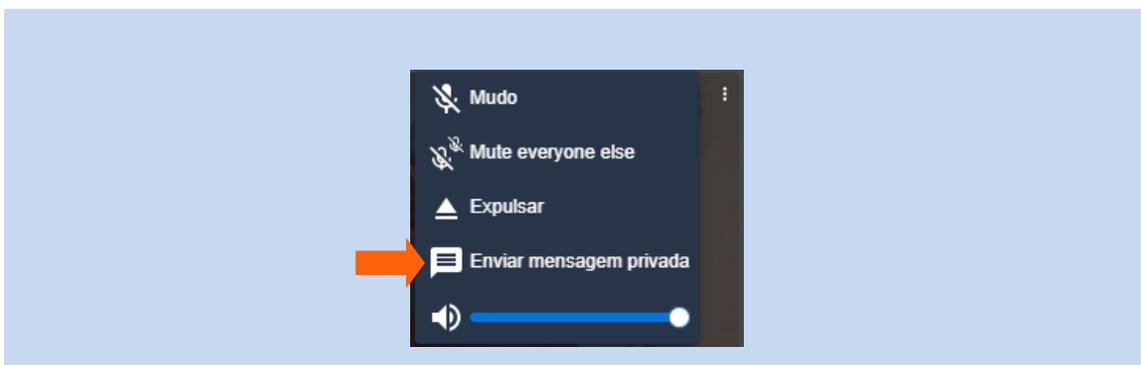
O participante que foi expulso da Sessão Plenária remota receberá um aviso, conforme ilustração a seguir:



5.4. Enviar mensagem privada

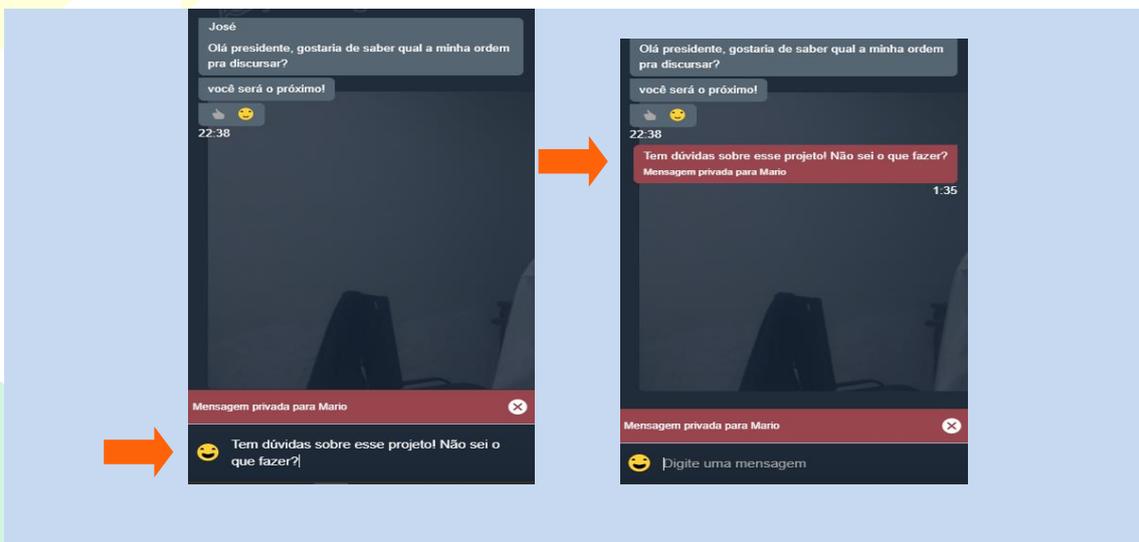
Um Parlamentar poderá enviar uma mensagem privada para outro colega. Para executar este procedimento, o mesmo deverá clicar no ícone "três pontos verticais", no lado superior direito da imagem da pessoa com quem quer falar,

e em seguida clicar no item Enviar mensagem privada, conforme ilustração:



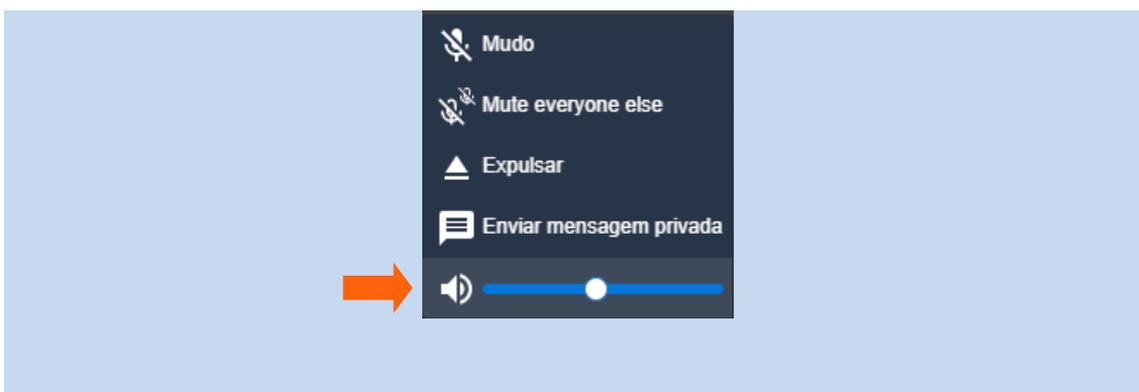
Após o clique, aparecerá tela para digitação da mensagem, com uma tarja vermelha informando o nome com quem vai falar. Digite a mensagem e tecele *Enter*, conforme ilustração a seguir:





5.5. Controle do volume de voz

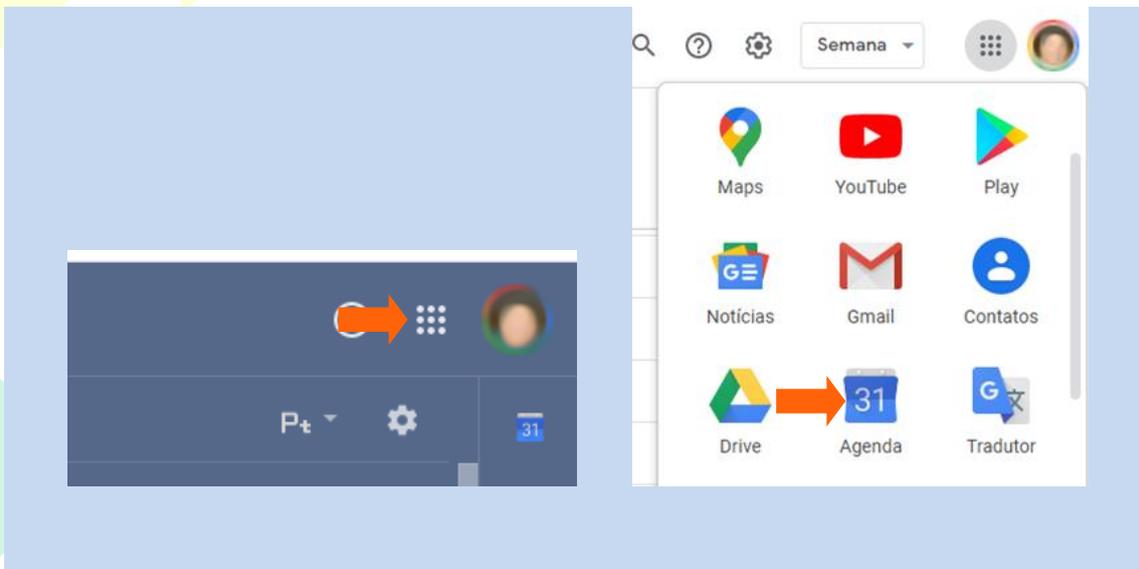
O *admin* poderá alterar o volume da fala de um colega participante. Para realizar essa alteração, deverá clicar no ícone "três pontos verticais", e em seguida clicar no controle do volume do Parlamentar e arrastar para aumentar ou diminuir, conforme figura abaixo:



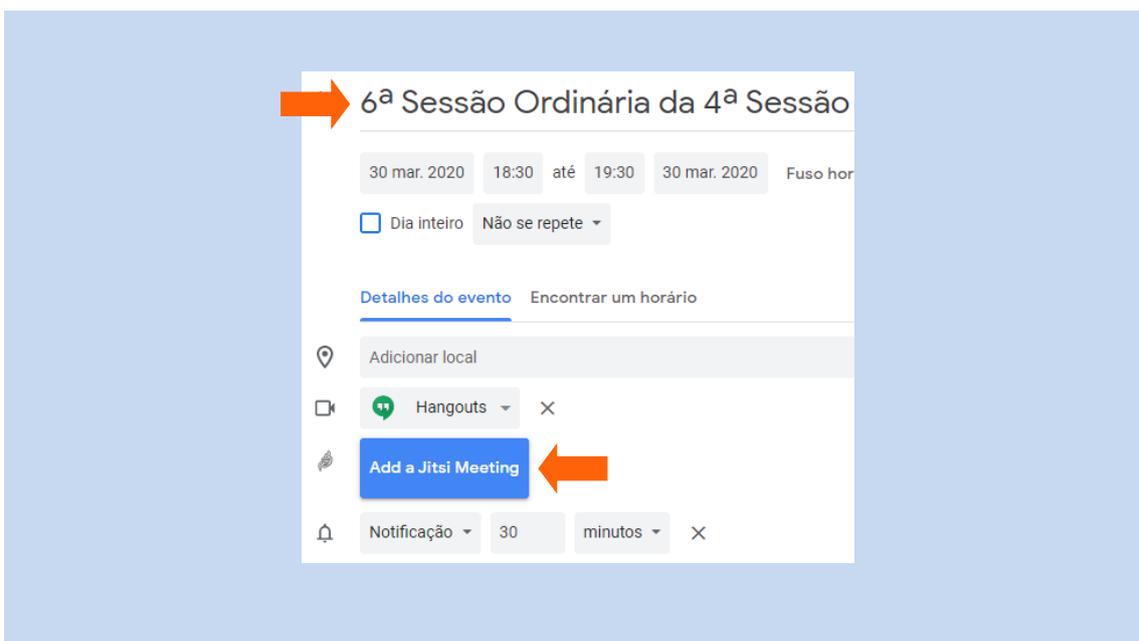
6. Gerenciamento da Sessão Plenária remota

6.1. Agenda do Google

Para fazer o agendamento das sessões plenárias remotas, faça o *login* no *Gmail/Google*, clique em *Google apps* e selecione *Agenda*, conforme ilustração abaixo:



Insira os dados da Sessão Plenária remota, digitando o nome do evento, selecionando data e hora e adicionando os convidados. Em seguida clique em *Add a Jitsi Meeting*, conforme ilustração:



Após o clique, o *Jitsi* criará automaticamente o endereço do *link* da Sessão Plenária.

Substitua o nome do *link* por outro personalizado (6-sessão-ordinária) sem espaços em branco. O *link* ficará o seguinte:

Jitsi Meeting - <https://meet.jit.si/6-sessão-ordinária>, conforme imagem a seguir:

6ª Sessão Ordinária da 4ª Sessão Legislativa

30 mar. 2020 20:00 até 22:00 30 mar. 2020 Fuso horário

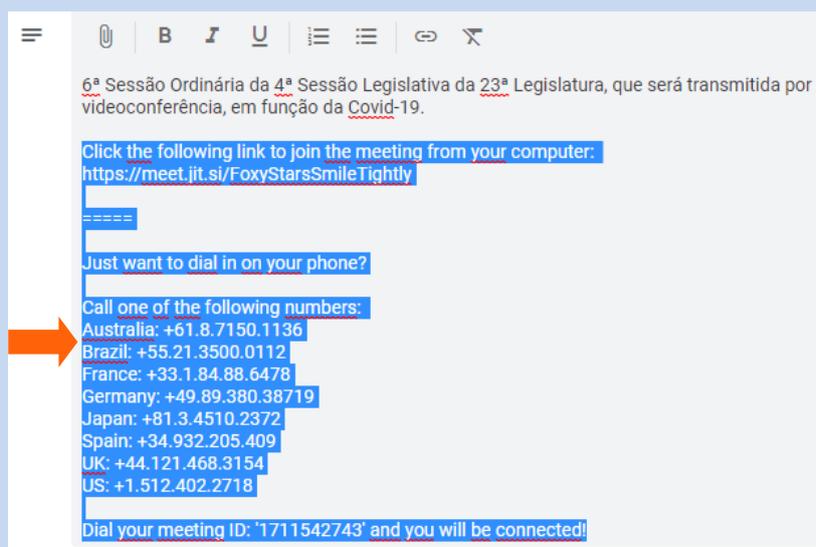
Dia inteiro Não se repete ▾

[Detalhes do evento](#) [Encontrar um horário](#)

Jitsi Meeting - <https://meet.jit.si/6-sessão-ordinária>

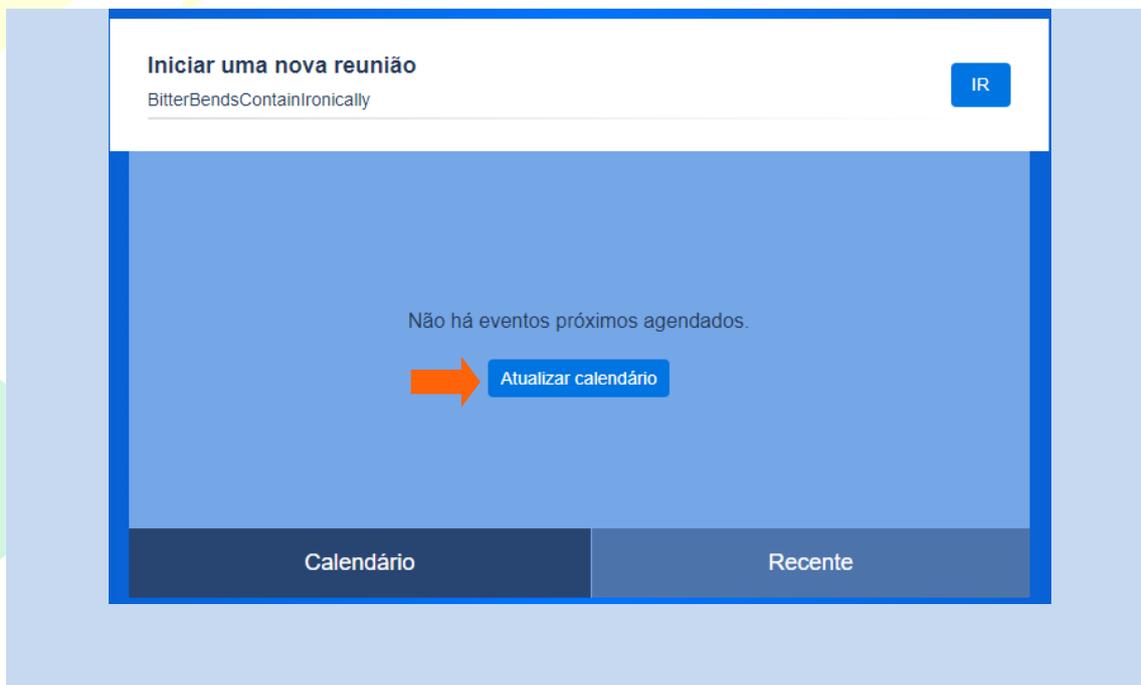
No campo Detalhes do evento, apague o endereço criado pelo *Jitsi*, conforme ilustração abaixo, e clique em Salvar.

Os Parlamentares inseridos na lista de convidados receberão convite em seus *e-mails*, se for confirmado o envio.

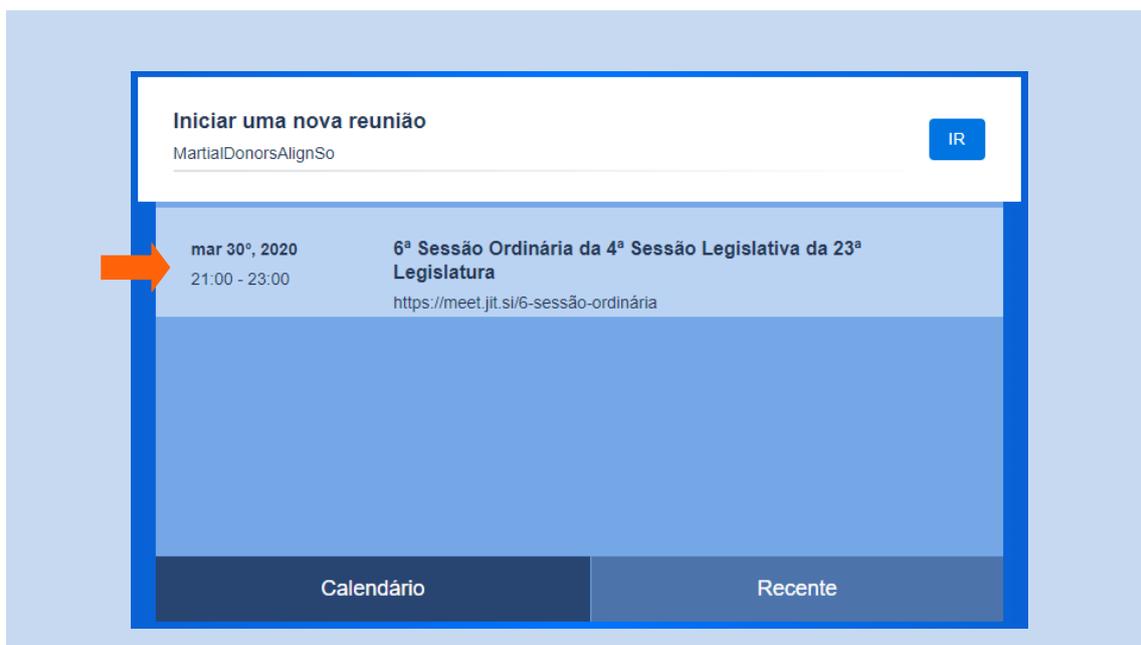


6.2. Preparativos para o início da transmissão da Sessão Plenária

No dia da Sessão Plenária remota, o *admin* ligará seu equipamento e entrará no *Jitsi Meet* para iniciar os preparativos da transmissão, entrando no endereço: <https://meet.jit.si>. Em seguida, clicará em Atualizar calendário, conforme figura a seguir:



Será mostrada a 6ª Sessão Ordinária agendada, incluindo o endereço do *link*, conforme ilustração a seguir:

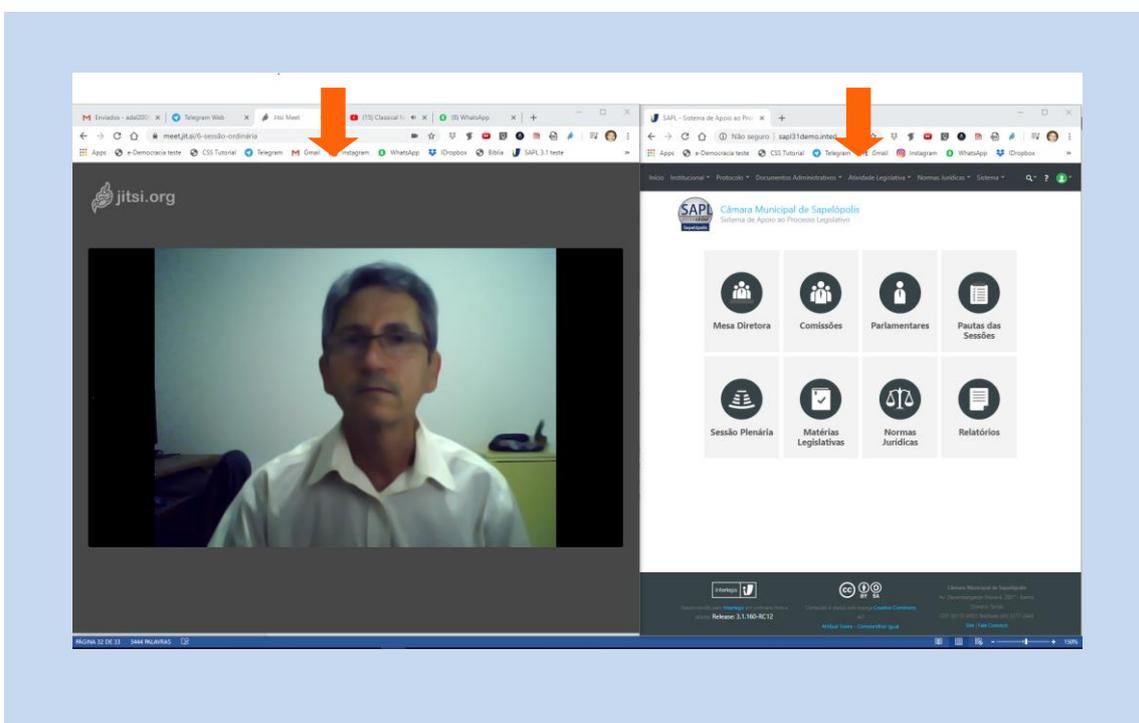


Ao clicar no evento, abrirá a sala da Sessão Plenária remota, conforme imagem a seguir:

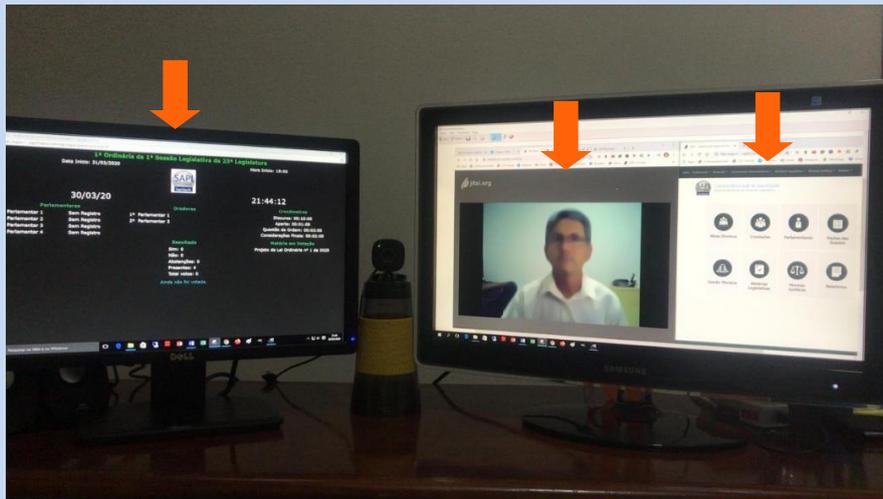


Nesse período inicial, o *admin* poderá organizar sua tela de trabalho, abrindo as guias das telas que serão mostradas na Sessão Plenária remota, como por exemplo a pauta da sessão e o painel eletrônico do SAPL, bem como arquivos auxiliares como textos do *Word*, *planilha Excel*, etc. Se o computador tiver 2 (dois) monitores, em um monitor poderá ficar o *Google Chrome* com as guias a serem compartilhadas, e os arquivos auxiliares. No outro monitor, o sistema *Jitsi* e o SAPL, por exemplo.

Exemplo de organização com 1(um) monitor:



Exemplo de organização de tela com 2 (dois) monitores



Organizada as telas de trabalho, o *admin* enviará o endereço do *link* para os Parlamentares, começando pelo Presidente e membros da Mesa Diretora.

Como sugestão, antes de chamar os demais pares, aproveitará esse intervalo de tempo para tirar dúvidas e trocar sugestões com os membros da Mesa.

Tudo acertado, enviará o *link* para os demais Parlamentares. Na falta de algum Parlamentar, deverá entrar em contato via telefone ou rede social para auxiliá-lo na conexão.

6.3. Início da Sessão Plenária remota

Minutos antes do Presidente declarar a abertura da Sessão Plenária remota, o *admin* iniciará a gravação e a transmissão da sessão, e verificará se todos estão com seus microfones fechados.

Observando que a tela do *admin* será a tela de compartilhamento, e sua imagem não deverá aparecer nos mosaicos.

No lugar da imagem poderá aparecer os dados da Sessão Plenária remota como o nome e a data, por exemplo:



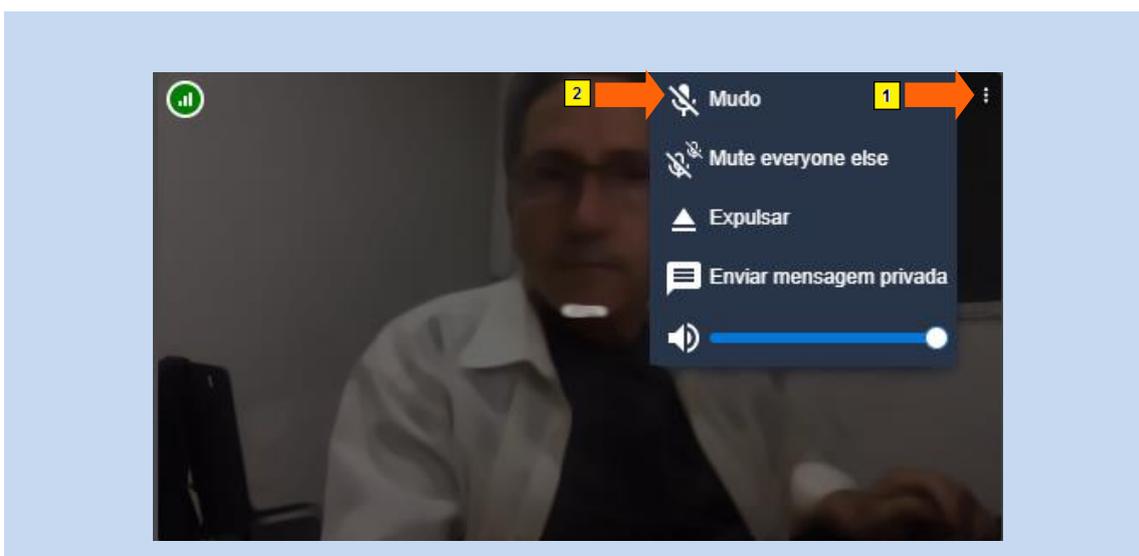


6.4. Durante a Sessão Plenária remota

No decorrer da Sessão Plenária, o *admin* tem um papel importantíssimo. Ficar atento às determinações da Mesa Diretora, compartilhando as telas solicitadas, colocando microfones em mute, resolvendo problemas de conexão, etc.

Conforme já foi dito, não é possível abrir o microfone remotamente, somente fechá-lo. Mas isso não constitui um problema grave, pois se precisar, o Presidente pedirá que o Parlamentar ligue seu microfone, ao passá-lo a palavra.

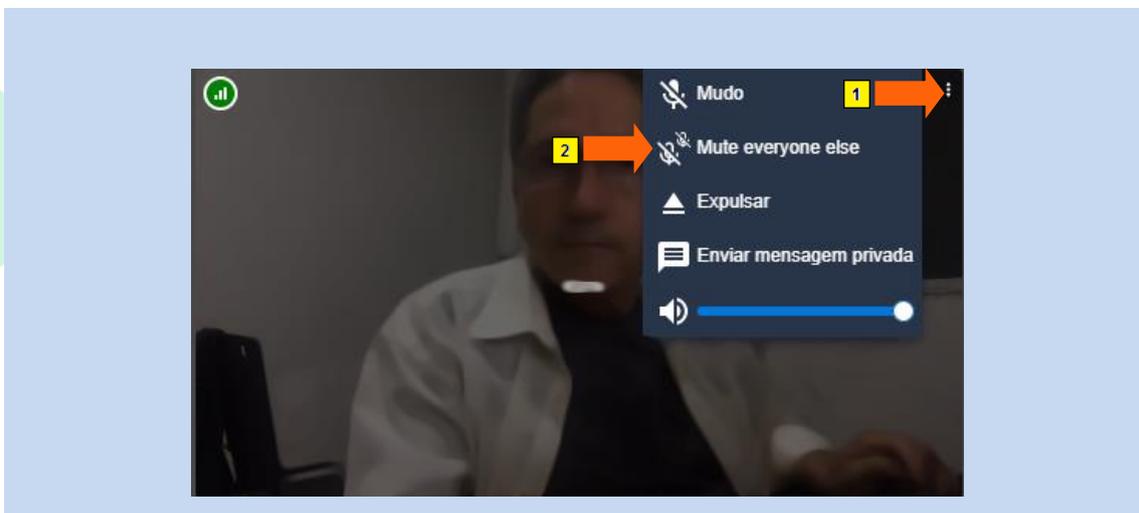
Quando o Parlamentar esquecer de fechar o microfone, o *admin* poderá fechá-lo se preciso for, clicando no ícone (três pontos) no canto superior direito da tela do Parlamentar. Em seguida, clicará em Mudo, conforme ilustração a seguir:



Outro exemplo é quando o Presidente passar a palavra a um Parlamentar e, nesse momento, vários Parlamentares tentarem falar ao mesmo tempo. Nesse

caso, o *admin* poderá auxiliar, deixando apenas o Parlamentar autorizado com o microfone aberto, e todos os demais em mute, inclusive o Presidente.

Importante frisar que, esse microfone (do Parlamentar da vez) já deverá estar aberto. Para esse procedimento, o *admin* clicará novamente nos três pontos à direita e acima da tela do Parlamentar, e clicará em seguida em *Mute everyone else*, conforme ilustração abaixo:



Se o Presidente precisar falar quando vários colegas estiverem falando ao mesmo tempo, e o mesmo solicitar silêncio, o procedimento acima poderá ser utilizado pelo *admin*, ou seja, clicará em *Mute everyone else* na tela do Presidente. Dessa forma, somente o microfone dele ficará aberto.

6.4.1. Compartilhamento de telas na Sessão Plenária remota

Durante a Sessão Plenária, caso o Presidente precisar mostrar aos pares algum documento ou a pauta da sessão por exemplo, solicitará ao *admin* que disponibilizará para todos. Supondo que seja a pauta da sessão, para maior agilidade, é recomendável que a mesma já esteja aberta na guia do *browser* do *admin*.

6.5. SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo)

Para abrir o SAPL, o *admin* clicará em <https://sapl.municipio.uf.leg.br>. Para treinar, poderá utilizar a plataforma de demonstração (<https://sapl31demo.interlegis.leg.br>). Para fazer o *login* no sistema, clicará no ícone  no canto superior direito. Em seguida digitará o nome do usuário (*admin*) e a senha (*interlegis*), conforme figura a seguir:

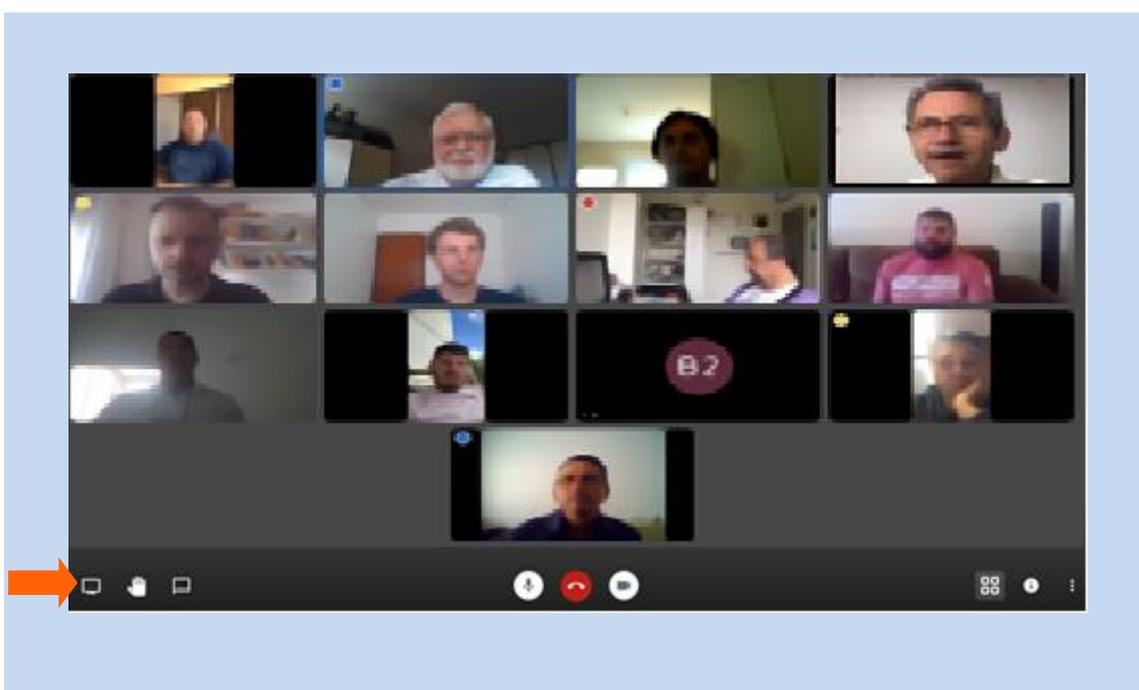


Na tela principal do SAPL, clicará no ícone Pautas das Sessões, conforme imagem a seguir:

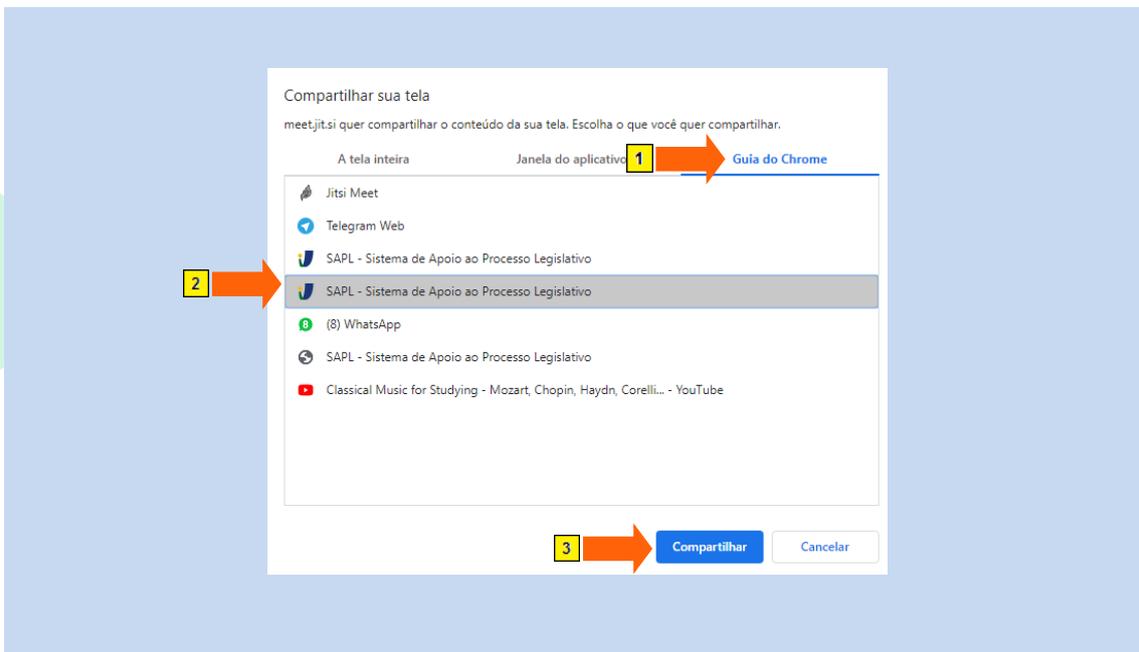


Ao abrir a pauta do dia, procederá da seguinte forma para compartilhá-la.

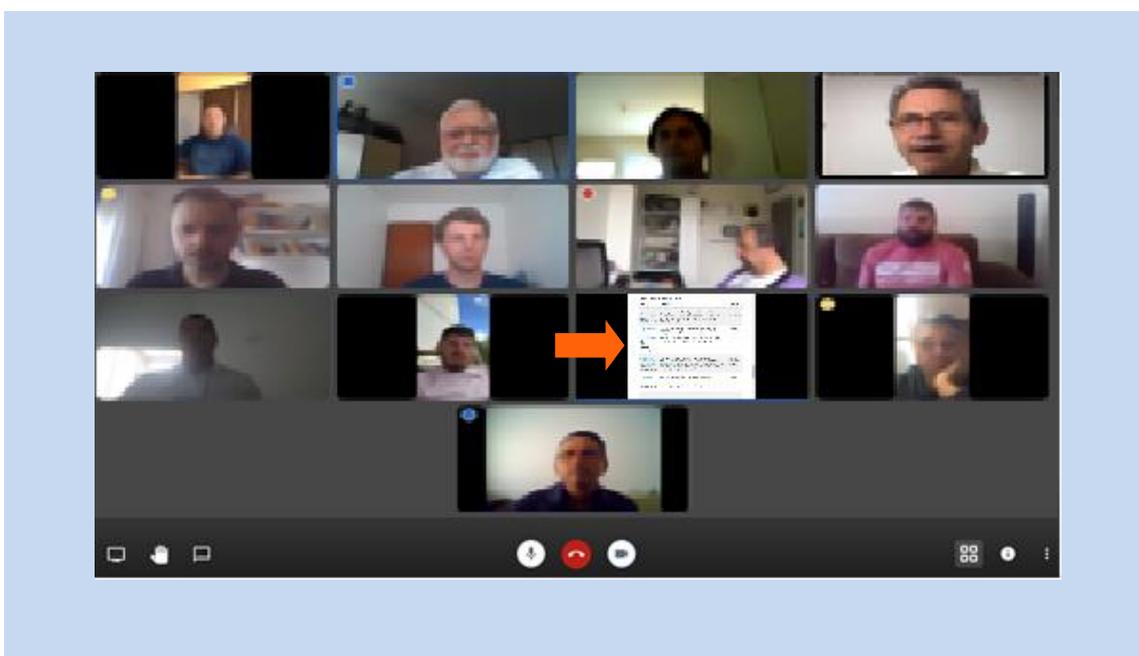
Clicará no ícone de compartilhamento que se encontra na parte inferior à esquerda da sua tela, conforme ilustração:



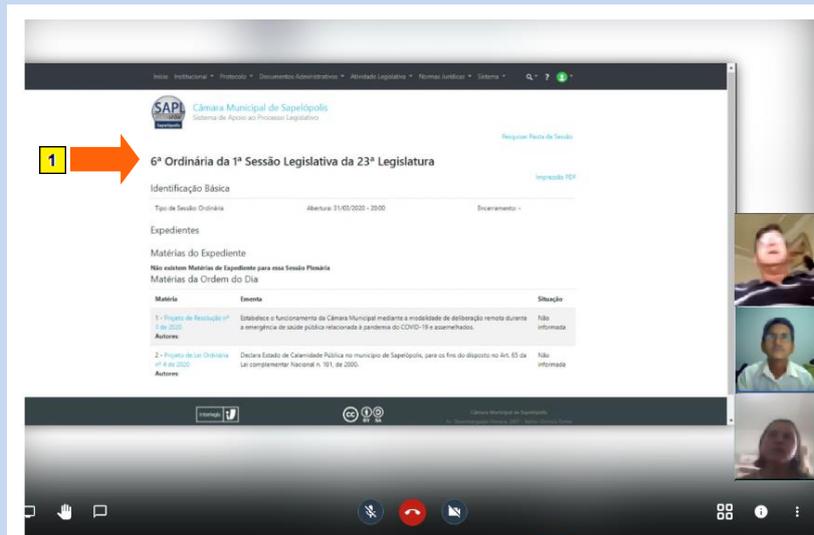
Em seguida, abrirá a tela de compartilhamento. Selecionará o item Guia do Chrome, e em seguida clicará na guia SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – (Pauta da Sessão), e depois em Compartilhar conforme imagem a seguir:



Na tela do *admin* aparecerá a seguinte imagem, conforme figura abaixo:



Na tela dos Parlamentares que estiverem utilizando um computador ou *notebook*, a tela compartilhada será mostrada em tela cheia (figura 1), e no *smartphone* (figura 2), conforme tela a seguir:



Para retirar a tela compartilhada, o *admin* clicará no botão Parar na parte superior da tela. Ao sair, retorne para a guia da Sessão Plenária.

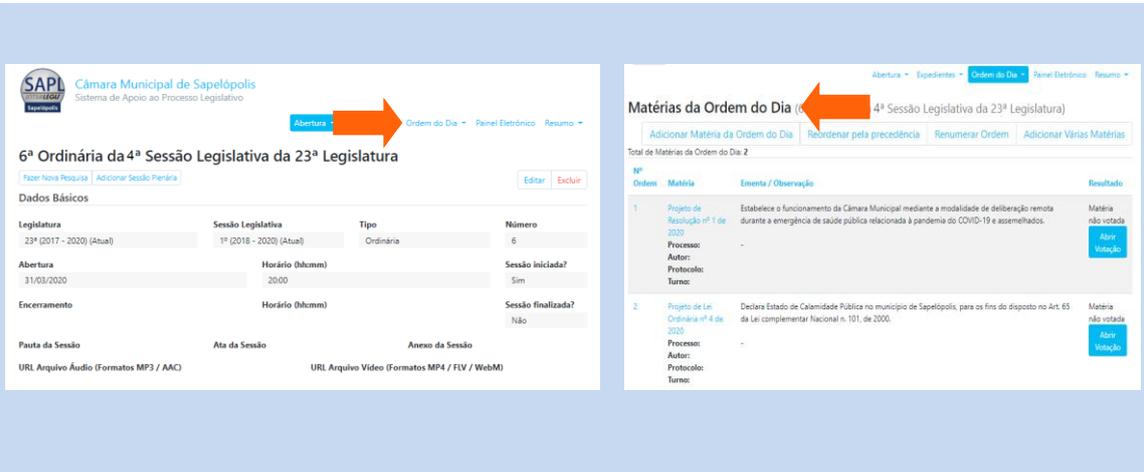


Para retornarem à tela de mosaicos, os Parlamentares que utilizam computadores, deverão clicar no ícone  que se encontra no lado direito do rodapé. Os *smartphones* sempre apresentarão tela cheia com os mosaicos abaixo ou à direita, dependendo da posição (vertical ou horizontal).

6.5.1. Gerenciar a Ordem do Dia

Na Ordem do Dia, o *admin* poderá compartilhar primeiramente a pauta da sessão, conforme mostrado anteriormente. Em seguida, um pouco antes de iniciar a votação, poderá compartilhar a tela Matérias da Ordem do Dia.

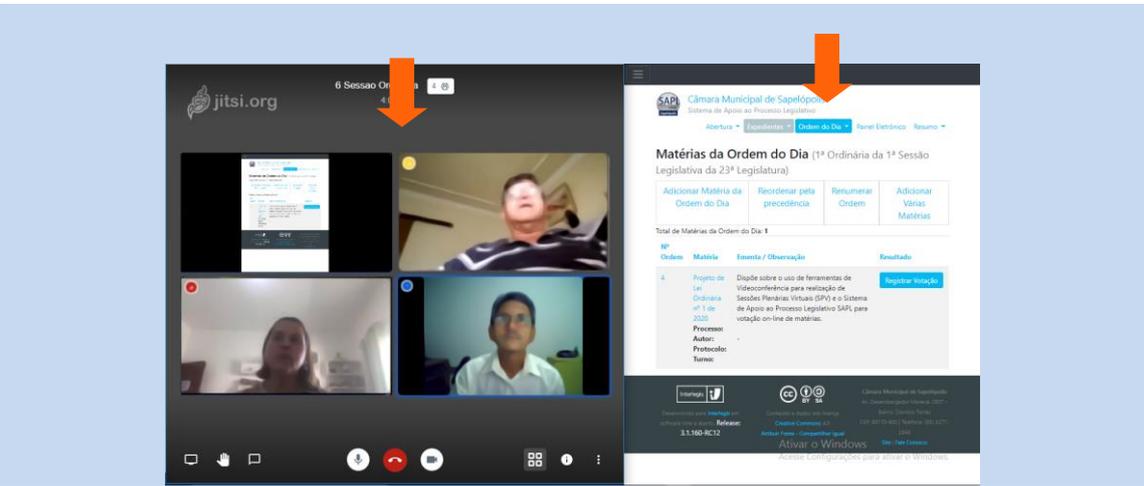
Na tela da Sessão Plenária, clique em Ordem do Dia, conforme ilustração abaixo:



The left screenshot shows the SAPL interface for the Câmara Municipal de Sapelópolis. The 'Ordem do Dia' menu item is highlighted with an orange arrow. The right screenshot shows the 'Matérias da Ordem do Dia' page, with an orange arrow pointing to the 'Ordem do Dia' menu item in the top navigation bar.

Quando iniciar a votação, compartilhará finalmente o PAINEL ELETRÔNICO.

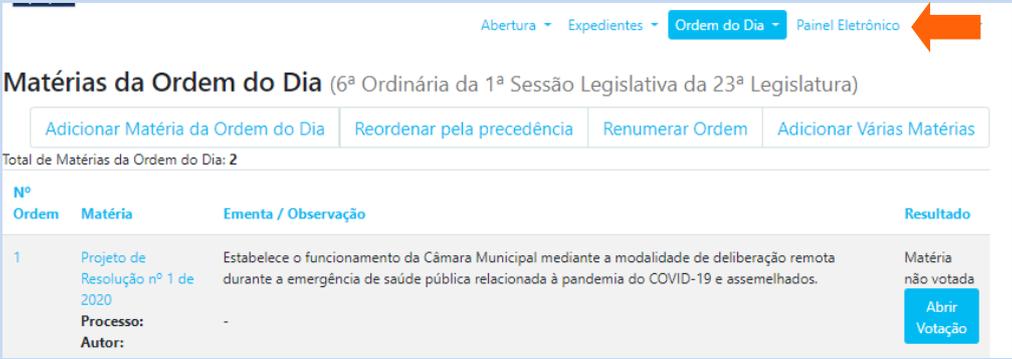
Obs: Se o equipamento do *admin* tiver só um monitor, deverão estar abertos neste momento a tela da sessão, a tela do SAPL (registro da matéria) e o Painel Eletrônico. Preferencialmente a tela do monitor deverá estar dividido em 2 (duas) partes e organizada da seguinte forma: A tela da transmissão da sessão ficará à esquerda, a tela de registro de votação do SAPL à direita, e o Painel Eletrônico ficará em segundo plano, atrás dessas.



The screenshot shows a Jitsi video conference. The left side displays a grid of participants. The right side shows a split-screen view of the SAPL system, with the 'Ordem do Dia' menu highlighted by an orange arrow.

6.5.2. Painel Eletrônico

Para abrir o painel, o *admin* clicará em **Painel Eletrônico**, conforme ilustração a seguir:



The screenshot shows the SAPL system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Abertura', 'Expedientes', 'Ordem do Dia', and 'Painel Eletrônico'. An orange arrow points to the 'Painel Eletrônico' tab. Below the tabs, the title is 'Matérias da Ordem do Dia (6ª Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 23ª Legislatura)'. There are four buttons: 'Adicionar Matéria da Ordem do Dia', 'Reordenar pela precedência', 'Renumerar Ordem', and 'Adicionar Várias Matérias'. Below this, it says 'Total de Matérias da Ordem do Dia: 2'. A table with the following columns is shown: 'Nº Ordem', 'Matéria', 'Ementa / Observação', and 'Resultado'. The first row contains: '1', 'Projeto de Resolução nº 1 de 2020', 'Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhados.', and 'Matéria não votada'. A blue button labeled 'Abrir Votação' is located in the 'Resultado' column.

Clicará em **Abrir Painel** e finalmente em **Iniciar painel completo**, conforme imagem a seguir. O Painel Eletrônico abrirá em outra tela do browser na tela do *admin*.



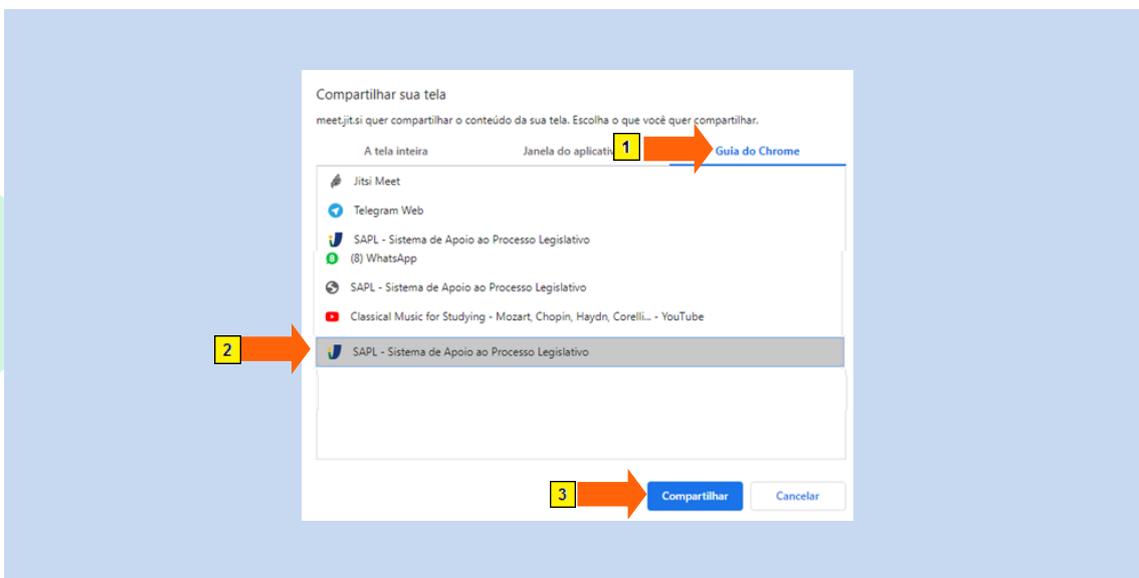
The screenshot shows the SAPL system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Abertura', 'Expedientes', 'Ordem do Dia', 'Painel Eletrônico', and 'Resumo'. An orange arrow points to the 'Painel Eletrônico' tab. Below the tabs, the title is 'Painel Eletrônico (6ª Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 23ª Legislatura)'. There are two buttons: 'Iniciar painel completo' and 'Abrir Painel'. An orange arrow points to 'Abrir Painel' with a yellow box containing the number '1'. Another orange arrow points to 'Iniciar painel completo' with a yellow box containing the number '2'. Below the buttons, it says 'Operação do Painel Eletrônico' and '11:21:39'.

Após abrir o Painel Eletrônico, observe que os nomes dos Parlamentares não aparecem. Eles só serão listados assim que abrir a votação da matéria.



The screenshot shows the SAPL system interface. At the top, it says '6ª Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 23ª Legislatura'. Below this, it says 'Data Início: 31/03/2020' and 'Hora Início: 20:00'. In the center, there is a logo for SAPL. Below the logo, it says '31/03/20' and '11:31:29'. On the left, it says 'Parlamentares'. On the right, it says 'Resultado'. In the center, it says 'Cronômetros' and lists: 'Discurso: 00:10:00', 'Aparte: 00:01:00', 'Questão de Ordem: 00:03:00', and 'Considerações Finais: 00:02:00'. Below this, it says 'Matéria em Votação' and 'Não há nenhuma matéria votada ou para votação.'.

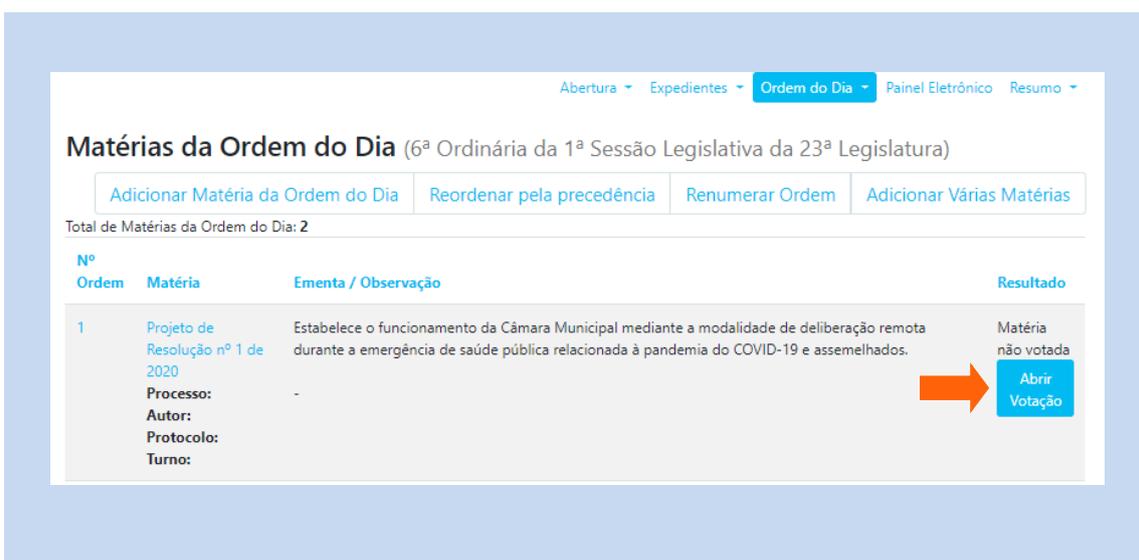
Iniciada a votação, o *admin* compartilhará a tela do painel eletrônico. Para executar esse procedimento, deverá clicar no ícone de compartilhamento e em seguida, selecionar o ítem Guia do *Chrome*, selecionará o Painel Eletrônico e clicará em Compartilhar, conforme imagem a seguir:



6.6. Votação de matérias

Na Ordem do Dia, as matérias poderão ser votadas de duas formas: Os Parlamentares votarão direto do seu computador ou *smartphone* por meio do SAPL, ou serão requisitados a pronunciarem verbalmente pelo Presidente. Nessa segunda forma, o *admin* será o responsável pelo registro dos votos, a medida que eles forem sendo declarados. Vejamos a primeira forma de votação.

O *admin* entrará na guia Ordem do Dia / Matérias ordem do dia, e ao comando do Presidente para abrir a votação, clicará no botão Abrir votação, conforme ilustração a seguir:



Após a abertura da votação, aparecerá a tela com o botão Registrar Votação, conforme tela a seguir. Neste momento o *admin* aguardará o pronunciamento do Presidente para encerrar a votação.

SAPL Câmara Municipal de Sapelópolis
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Abertura - Expedientes - **Ordem do Dia** - Painel Eletrônico - Resumo -

Matérias da Ordem do Dia (6ª Ordinária da 4ª Sessão Legislativa da 23ª Legislatura)

Adicionar Matéria da Ordem do Dia Reordenar pela precedência Renumerar Ordem Adicionar Várias Matérias

Total de Matérias da Ordem do Dia: 2

| Nº Ordem | Matéria | Ementa / Observação | Resultado |
|----------|-----------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Projeto de Resolução nº 1 de 2020 | Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhados. | Registrar Votação |

Ao abrir a votação, o painel mostrará a lista dos Parlamentares presentes, conforme ilustração a seguir:

6ª Ordinária da 4ª Sessão Legislativa da 23ª Legislatura

Data Início: 31/03/2020 Hora Início: 20:00

SAPL Câmara Municipal de Sapelópolis

31/03/20 13:02:49

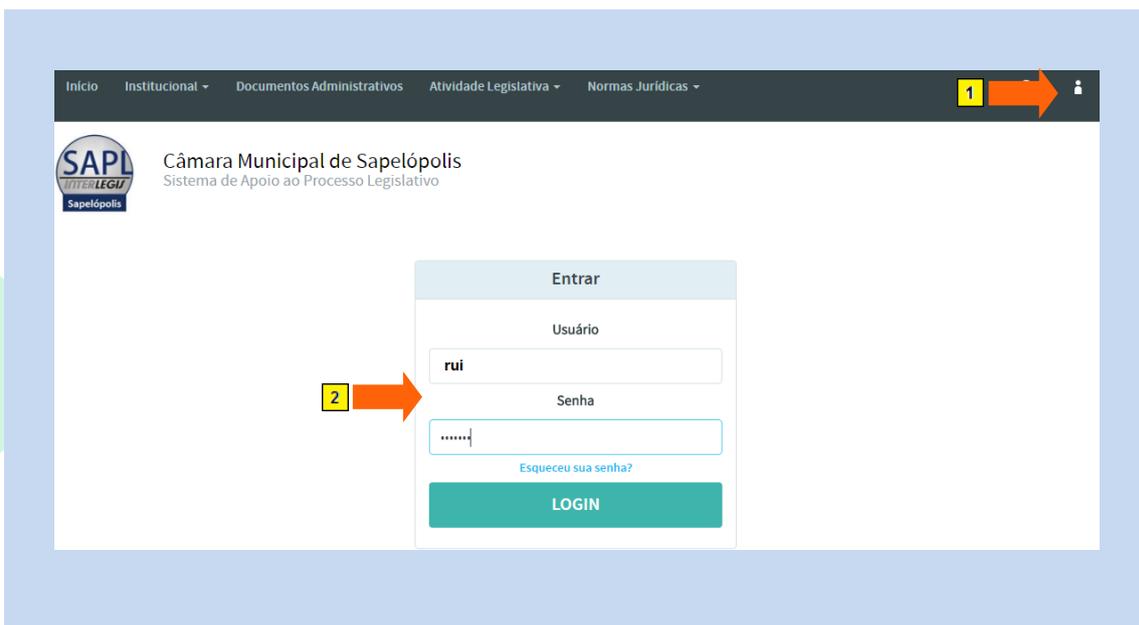
| Parlamentares | Cronômetros | Resultado |
|--------------------|--------------------------------|-----------------------|
| Parlamentar 1 NOVO | Discurso: 00:10:00 | Sim: 0 |
| Parlamentar 2 MDB | Aparte: 00:01:00 | Não: 0 |
| Parlamentar 3 PP | Questão de Ordem: 00:03:00 | Abstenções: 0 |
| Parlamentar 4 PMB | Considerações Finais: 00:02:00 | Presentes: 9 |
| Parlamentar 5 PSOL | | Total votos: 0 |
| Parlamentar 6 PTC | | Ainda não foi votada. |
| Parlamentar 7 PTB | | |
| Parlamentar 8 PSTU | | |
| Parlamentar 9 PTB | | |

Matéria em Votação
Projeto de Resolução nº 1 de 2020

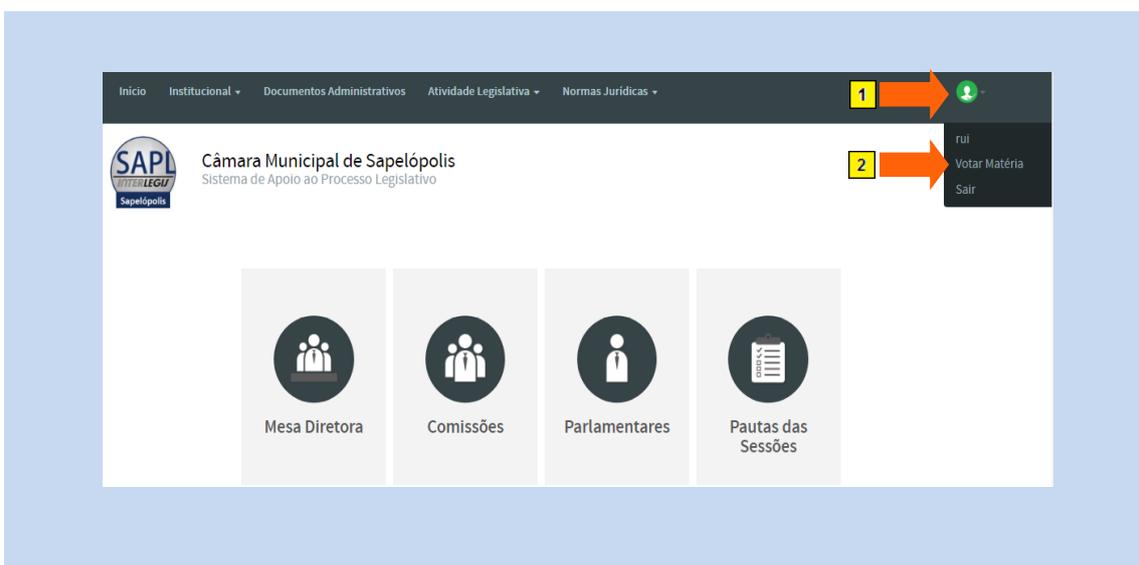
6.7. Voto do Parlamentar no SAPL (computador/notebook)

Nesse momento, o painel estará aberto em tela cheia e o Parlamentar deverá abrir a guia do sistema SAPL para votar. Caso ainda não tenha entrado no sistema, em outra guia digitará <https://SAPL.municipio.uf.leg.br> (município e

UF da câmara). Deverá clicar no ícone que fica no canto superior direito da tela  e digitar o login e a senha de acesso, conforme figura a seguir:



Em seguida, deverá clicar no mesmo ícone  onde fez o login para acessar a votação da matéria, conforme ilustração a seguir:



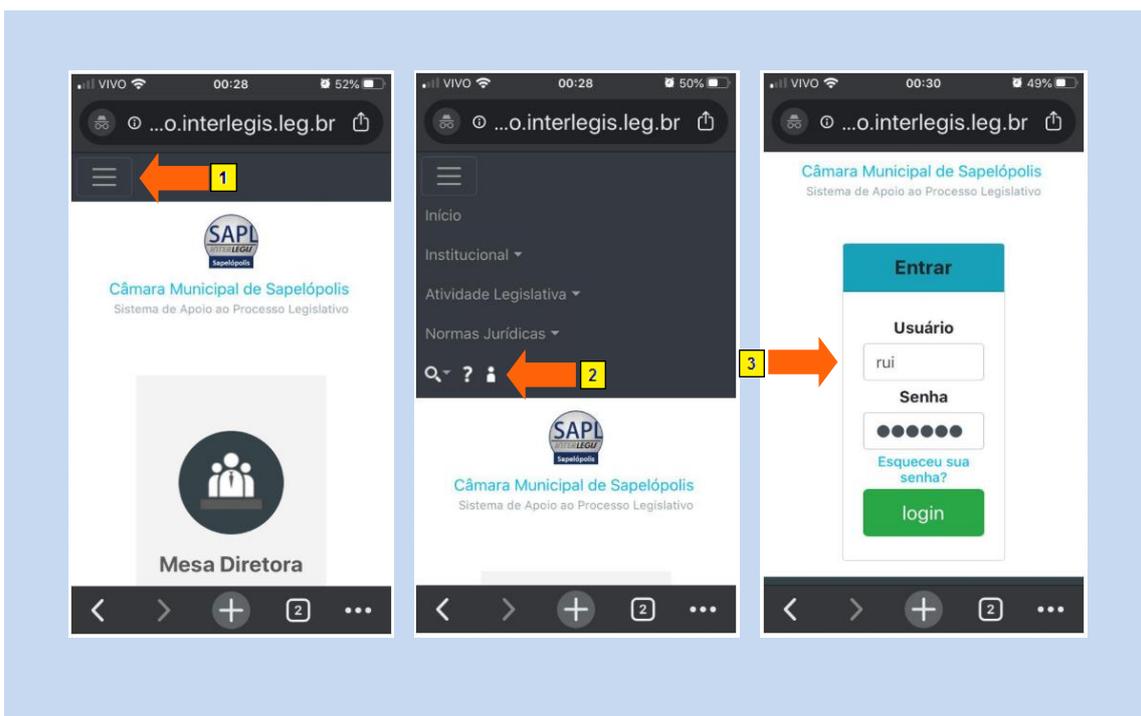
Aparecerá a tela de votação, conforme imagem a seguir. O Parlamentar clicará nos votos Sim, ou Não ou Abstenção e aguardará a próxima matéria para votar. Se por acaso não aparecer a próxima proposição após ser colocada em votação, o Parlamentar clicará em Atualizar.

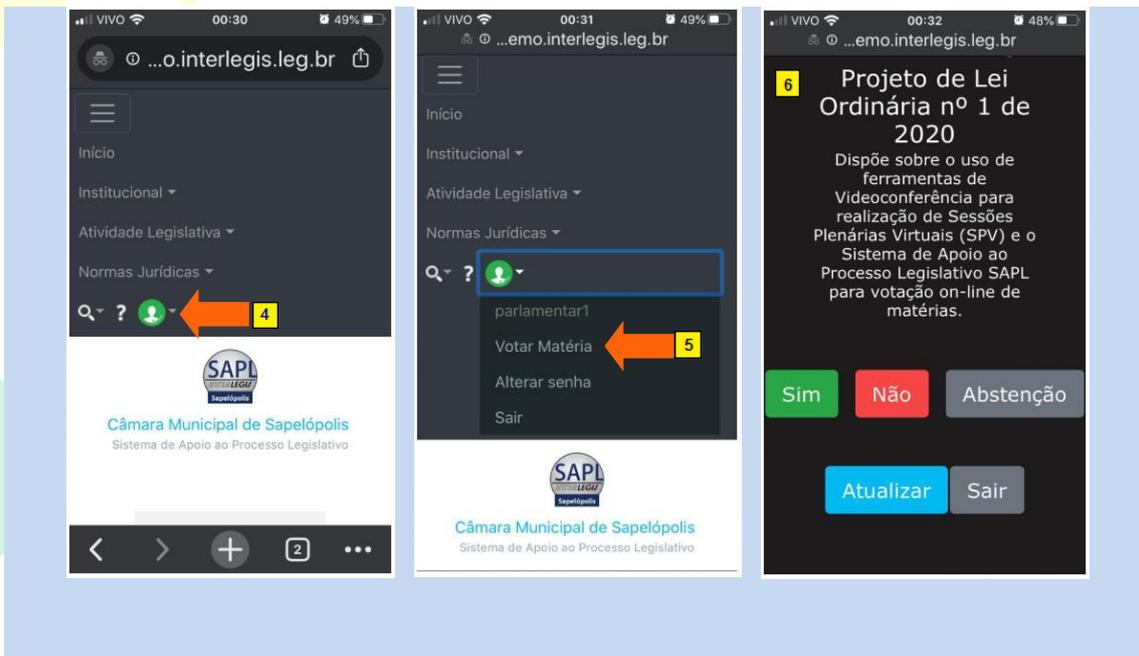
Encerrada as matérias, clicar em Sair.



6.8. Voto do Parlamentar pelo smartphone

Se o Parlamentar estiver utilizando um *smartphone*, o acesso será feito da seguinte forma:



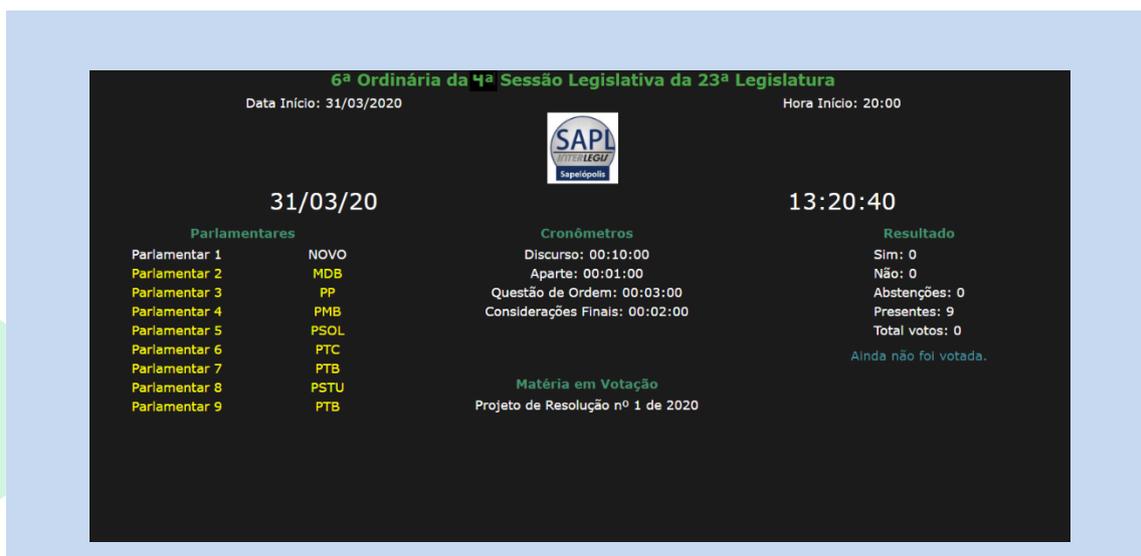


6.9. Momento do voto

No momento em que os Parlamentares estiverem votando, o Presidente acompanhará o andamento pelo Painel Eletrônico, observando a mudança da cor (amarela) nos nomes dos Parlamentares que já votaram, conforme ilustração a seguir:



Quando todos os Parlamentares votarem, o painel estará com os nomes na cor amarela conforme ilustração abaixo. O Presidente (Parlamentar 1) então declarará encerrada a votação.



6.9.1. Registrar a votação e resultado

Encerrada a votação, o *admin* clicará no botão Registrar votação, conforme imagem a seguir:



Abrirá a tela com os votos registrados e a totalização final. Caberá ao *admin* fazer o registro do Resultado da Votação, conforme ilustração abaixo:

Votação Nominal

Matéria: Projeto de Resolução nº 1 de 2020
 Ementa: Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhados.

Votos

| | |
|---------------|-----------|
| Parlamentar 1 | Não Votou |
| Parlamentar 2 | Sim |
| Parlamentar 3 | Sim |
| Parlamentar 4 | Sim |
| Parlamentar 5 | Sim |
| Parlamentar 6 | Não |
| Parlamentar 7 | Sim |
| Parlamentar 8 | Sim |
| Parlamentar 9 | Sim |

Situação da Votação:
 Sim: 7
 Não: 1
 Abstenções: 0
 Ainda não votaram: 1

Resultado da Votação
 Aprovada por maioria absoluta

6.9.2. Fechar a votação

Em seguida, clicará em **Fechar Votação**, conforme imagem abaixo. Caso o Presidente resolva anular a votação, clicará em **Cancelar Votação**.

Resultado da Votação
 Aprovada por maioria absoluta

Observações

Cancelar Votação

Fechar Votação

6.9.3. Resultado da votação

Somente após o fechamento da votação, o Painel Eletrônico apresentará os votos dos Parlamentares e o resultado da votação, conforme ilustração abaixo:

6ª Ordinária da 4ª Sessão Legislativa da 23ª Legislatura

Data Início: 31/03/2020 Hora Início: 20:00



31/03/20 **13:36:58**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-----------|-----------|---------------|-----|-----|---------------|----|-----|---------------|-----|-----|---------------|------|-----|---------------|-----|-----|---------------|-----|-----|---------------|------|-----|---------------|-----|-----|---|--|
| <p>Parlamentares</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Parlamentar 1</td><td>NOVO</td><td>Não Votou</td></tr> <tr><td>Parlamentar 2</td><td>MDB</td><td>Sim</td></tr> <tr><td>Parlamentar 3</td><td>PP</td><td>Sim</td></tr> <tr><td>Parlamentar 4</td><td>PMB</td><td>Sim</td></tr> <tr><td>Parlamentar 5</td><td>PSOL</td><td>Sim</td></tr> <tr><td>Parlamentar 6</td><td>PTC</td><td>Não</td></tr> <tr><td>Parlamentar 7</td><td>PTB</td><td>Sim</td></tr> <tr><td>Parlamentar 8</td><td>PSTU</td><td>Sim</td></tr> <tr><td>Parlamentar 9</td><td>PTB</td><td>Sim</td></tr> </table> | Parlamentar 1 | NOVO | Não Votou | Parlamentar 2 | MDB | Sim | Parlamentar 3 | PP | Sim | Parlamentar 4 | PMB | Sim | Parlamentar 5 | PSOL | Sim | Parlamentar 6 | PTC | Não | Parlamentar 7 | PTB | Sim | Parlamentar 8 | PSTU | Sim | Parlamentar 9 | PTB | Sim | <p>Cronômetros</p> <p>Discurso: 00:10:00 Aparte: 00:01:00 Questão de Ordem: 00:03:00 Considerações Finais: 00:02:00</p> <p style="text-align: center;">Matéria Votada</p> <p>Projeto de Resolução nº 1 de 2020</p> | <p>Resultado</p> <p>Sim: 7 Não: 1 Abstenções: 0 Presentes: 9 Total votos: 8</p> <p style="text-align: center;">Aprovada por maioria absoluta</p> |
| Parlamentar 1 | NOVO | Não Votou | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parlamentar 2 | MDB | Sim | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parlamentar 3 | PP | Sim | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parlamentar 4 | PMB | Sim | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parlamentar 5 | PSOL | Sim | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parlamentar 6 | PTC | Não | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parlamentar 7 | PTB | Sim | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parlamentar 8 | PSTU | Sim | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parlamentar 9 | PTB | Sim | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Na tela da Ordem do Dia (*admin*) aparecerá a matéria votada com o resultado.

Matérias da Ordem do Dia (6ª Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 23ª Legislatura)

[Adicionar Matéria da Ordem do Dia](#) |
 [Reordenar pela precedência](#) |
 [Renumerar Ordem](#) |
 [Adicionar Várias Matérias](#)

Total de Matérias da Ordem do Dia: 2

| Nº Ordem | Matéria | Ementa / Observação | Resultado |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1 | Projeto de Resolução nº 1 de 2020 Processo: - Autor: Protocolo: Turno: | Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhado | Aprovada por maioria absoluta |

6.9.4. Anular a votação

Caso o Presidente decida cancelar a votação, clicará no resultado e depois em Editar, conforme ilustração abaixo:

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Projeto de Resolução nº 1 de 2020 Processo: - Autor: Protocolo: Turno: | Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhado |  Aprovada por maioria absoluta |
|---|--|---|--|

Ordem do Dia/Expediente: 1 - Projeto de Resolução nº 1 de 2020 em 6ª Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 23ª Legislatura (6ª Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 23ª Legislatura)

[Listar Matérias da Ordem do Dia](#) [Adicionar Matéria da Ordem do Dia](#)

[Editar](#) [Excluir](#)

Matérias da Ordem do Dia

Matéria

Projeto de Resolução nº 1 de 2020

Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhados.

No campo Anular Votação, selecione Sim e clique em Salvar, conforme ilustração a seguir. A matéria em questão voltará ao status anterior para ser votada novamente.

Votação Nominal

Matéria: Projeto de Resolução nº 1 de 2020
Ementa: Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhados.

Votos

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Parlamentar 1 - Não Votou | Parlamentar 2 - Sim |
| Parlamentar 3 - Sim | Parlamentar 4 - Sim |
| Parlamentar 5 - Sim | Parlamentar 6 - Não |
| Parlamentar 7 - Sim | Parlamentar 8 - Sim |
| Parlamentar 9 - Sim | |

Anular Votação

Não

Sim

Não

Contagem do Resultado:

Votos Sim: 7
Votos Não: 1
Abstenções: 0
Votos Não Registrados: 1

Observações

6.10. Voto proferido oralmente na Sessão

Vamos abordar agora a segunda forma de votação. O Parlamentar irá proferir o seu voto, e o *admin* registrará o voto no SAPL. O Presidente anunciará a abertura da votação da matéria e solicitará que cada Parlamentar pronuncie seu voto à medida em que forem sendo chamados.

Antes dos Parlamentares começarem a votar, o *admin* abrirá a votação, e em seguida clicará no botão Registrar votação, conforme imagem abaixo:

| Nº Ordem | Matéria | Ementa / Observação | Resultado |
|----------|--|---|--|
| 1 | Projeto de Resolução nº 1 de 2020 Processo: Autor: Protocolo: Turno: | Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhados. | Matéria não votada <input type="button" value="Abrir Votação"/> |
| 1 | Projeto de Resolução nº 1 de 2020 Processo: | Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhados. | <input type="button" value="Registrar Votação"/> |

6.10.1. Registro dos votos pelo admin

O *admin* abrirá a tela de registro, e a medida em que forem sendo anunciados os votos verbalmente, fará os registros conforme ilustração abaixo:

The screenshot shows the 'Votação Nominal' interface. At the top, it displays the subject: 'Matéria: Projeto de Resolução nº 1 de 2020' and the agenda: 'Ementa: Estabelece o funcionamento da Câmara Municipal mediante a modalidade de deliberação remota durante a emergência de saúde pública relacionada à pandemia do COVID-19 e assemelhados.' Below this, there is a list of nine parliamentarians, each with a dropdown menu for their vote. Two orange arrows point to the dropdown menus for 'Parlamentar 2' and 'Parlamentar 6', which are currently set to 'Sim' and 'Não' respectively. The other parliamentarians have 'Não Votou' selected. At the bottom left, the 'Situação da Votação' is summarized: Sim: 3, Não: 1, Abstenções: 0, Ainda não votaram: 5. At the bottom, there is a 'Resultado da Votação' dropdown menu.

| Parlamentar | Voto |
|---------------|-----------|
| Parlamentar 1 | Não Votou |
| Parlamentar 2 | Sim |
| Parlamentar 3 | Sim |
| Parlamentar 4 | Não Votou |
| Parlamentar 5 | Não Votou |
| Parlamentar 6 | Não |
| Parlamentar 7 | Sim |
| Parlamentar 8 | Não Votou |
| Parlamentar 9 | Não Votou |

Situação da Votação:
Sim: 3
Não: 1
Abstenções: 0
Ainda não votaram: 5

Resultado da Votação

6.10.2. Fechar votação

Ao final, o *admin* selecionará o Resultado da Votação, e clicará em Fechar Votação, como anteriormente.

The screenshot shows the 'Resultado da Votação' interface. At the top, there is a dropdown menu for the final result, which is currently set to 'Aprovada por maioria absoluta'. An orange arrow points to this dropdown. Below the dropdown is a large text area for 'Observações'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar Votação' (yellow) and 'Fechar Votação' (blue). An orange arrow points to the 'Fechar Votação' button.

Resultado da Votação
Aprovada por maioria absoluta

Observações

Cancelar Votação Fechar Votação

6.11. Término da Sessão Plenária remota

Ao término da Sessão Plenária remota, o *admin* encerrará a gravação da sessão e a transmissão no *YouTube*.

7. Requisitos para o funcionamento da videoconferência

7.1. Local da administração da Sessão Plenária remota

O local para a operação da videoconferência deverá obrigatoriamente ter uma conexão banda larga com a internet, preferencialmente numa sala fechada, sem ruídos e com boa ventilação. Se não puder ser nas instalações da própria casa legislativa, que o outro local seja livre de ruídos e de interferências externa, e que o operador possa ter a privacidade necessária para realizar um bom trabalho, com conforto e atenção. Se for na residência, que não haja o compartilhamento da banda de internet com outros membros da família, no momento da videoconferência. Isso poderá impactar na qualidade da transmissão.

7.2. Equipamentos

Computador com no mínimo 8 Mb de memória RAM e 500 Gb de HD. Deverá vir com câmera, microfone e saída para fones de ouvido ou caixa de som. Muito recomendável que tenha dois monitores.

7.3. Software

Preferencialmente *Windows 10* ou *Linux*, obrigatoriamente o *browser Google Chrome*, se for utilizar a *Agenda do Google*.

SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo). Se a casa legislativa não tiver, deverá solicitar ao Interlegis, por meio de ofício assinado pelo Presidente da casa legislativa e enviado pelo <https://suporte.interlegis.leg.br>. Informações adicionais poderão ser vistas no portal <https://www.interlegis.leg.br/produtos-servicos>.

8. Protocolo para a participação

É necessário que todos os envolvidos possam ter pleno conhecimento de tudo que irá acontecer e com a devida antecedência. Cada um exercerá papel relevante na Sessão Plenária remota.

8.1. Administrador (*admin*)

- Deverá com a maior antecedência possível, conhecer com detalhes o funcionamento do sistema *Jitsi Meet*, fazendo testes de VC com familiares e amigos, para tirar todas as dúvidas quanto à operação do sistema. Contatar o Presidente para início dos treinamentos.
- Auxiliar primeiramente o Presidente da Casa e a Mesa Diretora, na instalação e configuração do sistema e, depois, os demais Parlamentares. Iniciar o treinamento da VC com esse grupo para que o mesmo possa ter segurança e desenvoltura na condução da Sessão Plenária remota.
- Durante os treinamentos, auxiliar o Presidente e demais Parlamentares quanto ao funcionamento da VC.
- **Na Sessão Plenária Remota**
 - ◆ Colocar a sala da Sessão Plenária remota no ar com no mínimo, meia hora de antecedência;
 - ◆ Organizar as guias do *browser* com todas as telas que serão usadas no compartilhamento, e demais arquivos;
 - ◆ Enviar o *link* da Sessão Plenária remota para o Presidente;
 - ◆ Chamar primeiramente o Presidente para teste e passar orientações.
 - ◆ No início da Sessão Plenária remota, colocar o microfone em *mute* e desligar a câmera;
 - ◆ Iniciar a transmissão no *YouTube* e iniciar a gravação da Sessão Plenária remota;
 - ◆ Durante as sessões, estar atento aos comandos do Presidente, compartilhar as telas no momento oportuno e ajudar no controle dos microfones quando solicitado pelo Presidente;
 - ◆ Ao término da reunião, parar a transmissão no *YouTube* e a gravação;
 - ◆ Ter uma lista de telefones/*smartphones* dos Parlamentares e/ou rede social, para auxiliá-los caso tenham alguma dificuldade antes ou durante a Sessão Plenária remota;

8.2. Mesa Diretora

- Atenderem as orientações técnicas do *admin*, e participarem dos treinamentos quando solicitados. Cabe ao Presidente comunicar aos demais Parlamentares sobre a nova forma de realização das sessões plenárias remotas e fazer as convocações para os treinamentos, combinados com o *admin*.
- **Na Sessão Plenária Remota**
 - ◆ O Presidente deverá entrar com antecedência mínima de 15 minutos antes do início da Sessão Plenária remota para ajustar o equipamento, tratar dos últimos acertos com o *admin* e, também, recepcionar os Parlamentares;
 - ◆ No início da Sessão Plenária remota, orientar seus pares quanto ao funcionamento da Sessão no que se refere ao uso do microfone, pedido de palavra, votação, etc.
 - ◆ Manter os microfones dos Parlamentares sempre em *mute*, enquanto alguém fala, caso não repasse essa função ao *admin*.

8.3. Parlamentares

- Atender à(s) convocação(ões) do Presidente para o(s) treinamento(s), e atender às orientações do *admin*;
- **Na Sessão Plenária Remota**
 - ◆ Utilizar equipamento compatível para conexão à Rede Mundial de Computadores (*Internet*), com banda larga que permita qualidade de transmissão e recepção de vídeo;
 - ◆ Utilizar equipamento que possua dispositivo de câmera frontal habilitada e com acessibilidade remota;
 - ◆ Fornecer número de contato telefônico e/ou endereço da rede social para recebimento de mensagens e, em condições de realizar videoconferência, ou chamadas de áudio e vídeo, nos casos de pane do sistema;
 - ◆ Manter-se conectado ao dispositivo e ao sistema, sem entregar a outrem, evitando interrupções, enquanto durar a Sessão Plenária remota.

8.4. Vídeo TV Senado: "Debater no SDR":

Vídeo produzido pela TV Senado com dicas valiosas para gravação da imagem do parlamentar durante as Sessões remotas.
<https://www.youtube.com/watch?v=Wkrm4QrTkew#action=share>

8.5. Produtos Interlegis

- ✓ **SAPL:** O Processo Legislativo (PL) é o principal conjunto de atividades de uma Casa Legislativa. Para facilitar a rotina da Casa, o Programa Interlegis desenvolveu e mantém o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), uma ferramenta que informatiza o Processo Legislativo, sem custos financeiros para a Câmara ou Assembleia Legislativa. O SAPL vem com Painel Eletrônico e Compilação de textos. Entre suas principais funções estão: elaboração de proposições; protocolo e tramitação das Matérias Legislativas; organização das Sessões Plenárias; manutenção da base de leis e consultas às informações sobre mesa diretora, Comissões, Parlamentares, Ordem do Dia, Votações, etc. O SAPL simplifica a atividade do Parlamentar e dos Servidores, além de colaborar com a transparência da Casa, pois permite que os cidadãos conheçam a produção legislativa dos Parlamentares, acompanhem o Processo Legislativo e façam pesquisa à legislação municipal ou estadual. Para ver o SAPL de demonstração: <https://sapl31demo.interlegis.leg.br>
- ✓ **Portal Modelo:** um portal pronto para uso que permite que a Casa Legislativa crie e publique o seu próprio site na internet de forma autônoma e sem a necessidade de contratar serviços especializados. Para ver o portal de demonstração: <https://pm3demo.interlegis.leg.br/>
- ✓ **e-Democracia:** plataforma desenvolvida pela Câmara dos Deputados e disponibilizada pelo Programa Interlegis para Câmaras Municipais e Assembleias Legislativas. Esta nova ferramenta aproxima, ainda mais os Parlamentares municipais e estaduais dos cidadãos e fortalece a representatividade do mandato. É uma oportunidade de interagir diretamente com a sociedade e ampliar a visibilidade do seu trabalho, já que o e-Democracia divulga as proposições legislativas e permite que o cidadão participe do debate e da elaboração das leis. Veja em <https://www.edemocracia.leg.br/>
- ✓ **e-Mail Legislativo:** produto criado sob medida para proporcionar segurança e credibilidade no uso do correio eletrônico por servidores e Parlamentares de Casas Legislativas estaduais e municipais.

Editor: Adalberto Alves de Oliveira
Revisores: Luis Fernando Pires Machado
José Bonifácio de Góis Júnior
Arte e diagramação: Camylla Lima
INTERLEGIS

