SDR Deliberação Remota

ORIENTAÇÕES
PARA IMPLANTAÇÃO
E OPERAÇÃO DO SISTEMA
DE DELIBERAÇÃO REMOTA

SENADO FEDERAL

ORIENTAÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA DE DELIBERAÇÃO REMOTA DO SENADO FEDERAL

PRODASEN 47ANOS
1972 - 2019

Brasília - 2020

SENADO FEDERAL

Mesa
Biênio 2019-2020

Senador Davi Alcolumbre
PRESIDENTE

Senador Antonio Anastasia
PRIMEIRO-VICE-PRESIDENTE

Senador Lasier Martins
SEGUNDO-VICE-PRESIDENTE

Senador Sérgio Petecão
PRIMEIRO-SECRETÁRIO

Senador Eduardo Gomes
SEGUNDO-SECRETÁRIO

Senador Flávio Bolsonaro
TERCEIRO-SECRETÁRIO

Senador Luis Carlos Heinze
QUARTO-SECRETÁRIO

Senador Marcos do Val
PRIMEIRO SUPLENTE

Senador Weverton
SEGUNDO SUPLENTE

Senador Weverton
SEGUNDO SUPLENTE

Senador Jaques Wagner
TERCEIRO SUPLENTE

Senadora Leila Barros
QUARTA SUPLENTE

Luiz Fernando Bandeira de Mello
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA

Ilana Trombka
DIRETORA-GERAL

Alessandro Pereira de Albuquerque
DIRETOR DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Erica Jandira Ceolin Silva
DIRETORA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Daliane Aparecida Silverio De Sousa
DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Fabrício Ferrão Araujo
DIRETOR DA SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

Resumo

Este documento apresenta orientações para implantação e operação do Sistema de Deliberação Remota do Senado Federal.

Sumário

APRESENTAÇÃO 6

INTRODUÇÃO 8

O QUE SERÁ NECESSÁRIO PARA UTILIZAR O SISTEMA? 9

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO 11

MANUAL DE UTILIZAÇÃO – ANFITRIÃO 13

MANUAL DE UTILIZAÇÃO – PARLAMENTAR 24

ORIENTAÇÕES PARA O BOM ANDAMENTO DA SESSÃO 29

Apêndice I 32

Apêndice II 33

Apêndice III 33

Apêndice IV 34

Anexo I 36

Anexo II 39

APRESENTAÇÃO

Em tempos de crise, o Parlamento não pode parar.

O funcionamento normal do Parlamento é o mais evidente e indispensável elemento, junto com as eleições universais e periódicas, da natureza democrática de uma Nação.

Este Manual de Transferência de Tecnologia foi elaborado com urgência máxima a pedido de colegas de outros parlamentos brasileiros e estrangeiros, buscando compartilhar o "know-how" (no sentido de "savoir faire") desenvolvido pelo Senado Federal a partir do dia 13 de março de 2020, quando se identificou o risco iminente de que as reuniões presenciais dos Senadores na capital brasileira fossem inviabilizadas por conta do surto pandêmico do Covid-19.

Esta Apresentação é dirigida aos responsáveis pela gestão do Processo Legislativo nos parlamentos do Brasil e do mundo e está firmada sob minha única responsabilidade, na qualidade de Secretário-Geral da Mesa do Senado.

A necessidade desta apresentação, a meu ver, deriva do reconhecimento de que aquele que está ao lado do Presidente numa reunião parlamentar é o responsável último pela consequência de uma ou outra decisão e deve ser necessariamente consultado ou mesmo participar do processo de escolha entre uma ou outra decisão que terá impacto sobre o funcionamento das deliberações.

Assim, esta Apresentação destina-se aos meus homólogos responsáveis pelas áreas de gestão do processo legislativo dos parlamentos. Secretário-Geral da Mesa, Secretário da Presidência, "Clerck", Diretor Legislativo, Diretor-Geral Legislativo ou o nome que se quiser dar. Dirijo-me ao responsável pela organização do Processo Legislativo.

Em primeiro lugar, gostaria de recomendar que as sessões remotas tenham um único item de pauta, ainda que no mesmo dia se faça mais de uma sessão. Isso permitirá que os parlamentares possam logar-se especificamente no horário de discussão dos temas de seu interesse, minimizando problemas de conexão, o prolongamento desnecessário da sessão ou mesmo que se confunda uma inscrição para debater o item 2 de pauta com o item 1, por exemplo. Também elimina o risco de requerimentos de inversão de pauta ou de inclusão/exclusão de itens da pauta.

Também recomendo que a sessão remota (ou virtual, como preferem alguns) inicie-se diretamente na Ordem do Dia, discutindo e/ou votando o item único pautado. Os períodos de "expediente" ou "pinga-fogo" devem ser evitados para favorecer uma sessão mais objetiva.

A operação é estressante. A menos que se tenha várias equipes treinadas, uma mesma equipe parece ter como limite operacional a carga horária de 12h de sessão por semana. Caso seja necessário funcionar por períodos mais prolongados ou com sessões diárias, recomendo vivamente que sejam definidas equipes em sistema de rodízio.

O Sistema de Deliberação Remota (SDR) do Senado Federal foi desenhado para funcionar em situação de emergência (guerra, desastre natural, pandemia...) quando a reunião presencial na sua sede se mostra inviável. As regras definidas para seu funcionamento (disponibilizadas ao final deste Manual) pressupõem essa condição. Por isso mesmo, só se recomenda utilizar essa ferramenta para deliberar matérias que tenham pertinência temática com a situação de emergência ou que não possam aguardar a normalização da situação na localidade.

Acredito que o uso desse instrumento não deva ser banalizado. Embora moderno e sofisticado, ele tem as limitações naturais impostas pela distância física. Tenho a convicção que o contato pessoal e direto entre os parlamentares é essencial para a boa deliberação parlamentar.

Igualmente, entendo que o SDR deva ser utilizado apenas em sessões plenárias, e não em comissões. Do ponto de vista regimental, isso se resolve se a matéria for de fato urgente e relativa ao estado de emergência, pois esse tipo de matéria geralmente entra automaticamente em rito de urgência, suprimindo sua passagem pelas comissões e sendo apreciada diretamente em Plenário. Em outras palavras: se a matéria é urgente, ela está afeta ao Plenário e não passa pelas comissões. Se ela não é urgente ou não está relacionada com a emergência, ela

não deve ser deliberada remotamente e, como consequência lógica, nenhuma matéria afeta às comissões seria usada no SDR. Evidentemente, outros parlamentos podem ter abordagem diversa para essa questão.

Recomendo que as funções sejam muito claramente definidas. Um servidor deve ser o responsável por habilitar o microfone do próximo orador. Essa pessoa deve estar fisicamente ao lado do Presidente da sessão. Também ao lado do Presidente deve estar o servidor responsável por passar oralmente ao Presidente as instruções regimentais e minutas de encaminhamento de matérias. Essas duas pessoas podem ou não ser a mesma. No Senado, optamos por incumbir duas pessoas diferentes para essas duas operações críticas.

Uma pessoa deve ser responsável por desligar o som do orador. Essa pessoa deve ser necessariamente diferente da pessoa que liga o áudio, porque a operação deve ser rápida. Um áudio que não tenha sido desligado no momento adequado pode permitir o vazamento de algum comentário do parlamentar ou de terceiro ao seu lado e a interrupção do áudio e vídeo do novo orador. No entanto, a pessoa que desliga o microfone não precisa estar fisicamente ao lado do Presidente e nem precisa ficar apenas com essa função. Mas alguém precisa ter essa função.

Se o operador designado para uma função perder sua conexão, deve imediatamente avisar seu substituto. É necessária uma cadeia clara de comando e de substituição, quase militar. O vacilo numa operação do SDR pode fazer a diferença entre uma boa participação e um constrangimento para o parlamentar.

Reforço isso porque a solução de videoconferência não foi desenvolvida especificamente para parlamentos. É uma ferramenta corporativa, mais desenhada para reuniões profissionais, adaptadas com todo um conjunto de regras explicado neste Manual, somada a outra solução tecnológica privada, esta sim desenvolvida especificamente para o Senado Federal. Orientei a equipe para que neste Manual de Transferência de Tecnologia fossem fornecidos os nomes das duas empresas, uma estrangeira e outra brasileira, cujos serviços foram contratados para ajudar o Senado Federal a entregar uma solução completa em apenas 8 dias corridos. Isso porque tenho a compreensão de que as demais Casas legislativas, destinatárias deste material, terão entraves burocráticos a vencer e, por vezes, ter ou não um contato pode fazer a diferença entre perder-se um minuto ou uma semana.

Por fim, minha recomendação mais sensível e que por isso encontra-se no corpo desta apresentação, subscrita sob minha responsabilidade pessoal: julgo indispensável que um servidor qualificado tenha acesso às senhas dos parlamentares, pelo menos no momento da introdução do sistema. Na experiência do Senado Federal, esse controle ficou pessoalmente comigo e somente comigo, que fiquei responsável por informar aos senadores suas senhas. Compreendo que em Casas com maior número de membros isso pode ser um problema. Compreendo que do ponto de vista de segurança da informação, a existência de um “terceiro confiável” é uma vulnerabilidade do sistema. No entanto e apesar disso tudo, sigo recomendando que um servidor com as devidas credenciais possa ter acesso ao menos à primeira senha do parlamentar. Fui demandado pessoalmente, por diversos senadores, para que lhes lembrasse suas senhas e tenho convicção de que não haveríamos atingido a impressionante marca de 100% de participação em nossas sessões remotas se não tivéssemos adotado essa opção.

Não ignoro que outros parlamentos mundo afora já tiveram experiências com audiências públicas remotas e mesmo deliberação simbólica com quorum aferido remotamente. No entanto, ao menos com base nas informações a que tive acesso, realizamos no Brasil a primeira sessão remota com deliberação por meio do voto nominal, eletrônico e seguro. E que contou com a participação exitosa de todos os senadores no exercício de seus mandatos. Essa é a razão do esforço para compartilhar com outros parlamentos essa tecnologia com a velocidade exigida pela atual situação de pandemia sanitária mundial.

Em tempos de crise, o Parlamento não pode parar.

Luiz Fernando BANDEIRA de Mello
Secretário-Geral da Mesa do Senado Federal

INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de auxiliar outros parlamentos na continuidade de seus trabalhos de modo remoto em momentos de crise que impeçam sua reunião presencial. O texto é baseado na experiência do Senado Federal do Brasil em suas primeiras Sessões de Deliberação Remotas e vem acompanhado de:

- Tutorial em vídeo “Como votar no SDR”;
- Tutorial em vídeo “Como debater no SDR”;
- Modelo de planilha eletrônica para registro de votação remota.

Nesta seção do manual, explicamos o que é o Sistema de Deliberação Remota. Na Seção III, são apresentados os pré-requisitos para que a solução funcione, como: uma solução de videoconferência, um espaço físico adequado e infraestrutura para presidir uma sessão. Na Seção IV, explicam-se as ações necessárias para implantação da solução. Por exemplo, a aquisição de um software de videoconferência, a realização de cadastros para os parlamentares e para os anfitriões, e a implantação de um software de votação remota. Toda a orientação é baseada na solução adotada pelo Senado Federal.

As seções V e VI apresentam o **Manual de Utilização pelo Anfitrião** da reunião e **Manual de Utilização pelo Parlamentar**, respectivamente. Ali descrevemos como entrar em uma sessão, solicitar a palavra, agendar uma nova reunião, dentre outros. Por fim, a Seção VII contém orientações importantes para o momento da reunião. São exemplos a organização de papeis e a divisão de responsabilidades de cada um para o bom andamento da sessão.

O que é o Sisema de Deliberação Remota?

O **Sistema de Deliberação Remota – SDR** é definido no Ato da Comissão Diretora Nº 7 de 2020[1] do Senado Federal como “*solução tecnológica que viabilize a discussão e votação de matérias, a ser usado exclusivamente em situações de guerra, convulsão social, calamidade pública, pandemia, emergência epidemiológica, colapso do sistema de transportes ou situações de força maior que impeçam ou inviabilizem a reunião presencial dos Senadores no edifício do Congresso Nacional ou em outro local físico*”.

Ou seja, trata-se de uma solução a ser usada em situações excepcionais para viabilizar a discussão e votação de matérias. No caso do Senado, Sessões Plenárias. O sistema é dividido em duas partes: uma solução de videoconferência e uma solução de votação eletrônica remota.

A solução de videoconferência é essencial para permitir a discussão da matéria. Ali, a imagem e as falas dos Parlamentares são apresentadas ao vivo. Também é possível utilizar a solução de videoconferência para realizar votações. Nesse caso os Parlamentares, um a um, declaram seus votos, os quais são registrados em controle à parte.

A solução de votação eletrônica permite aos Legisladores registrarem seus votos simultaneamente por meio de um aplicativo. É possível consultar o Painel de Votação e alterar o voto, dentre outras funções. A votação eletrônica tem sua segurança aprimorada por mecanismos como confirmação por mensagem SMS e o registro de uma foto no momento do voto.

Todas essas tecnologias foram unidas por procedimentos, processos e normativos. Nos Anexos I e II, por exemplo, você encontrará o Ato da Comissão Diretora Nº 7 de 2020, que define o SDR (citado no início desta subseção), e a Instrução Normativa da Secretaria-Geral da Mesa Nº 13, de 2020, a qual dispõe sobre os procedimentos para a apresentação de proposições e documentos legislativos de forma remota, respectivamente.

1 O Ato na íntegra pode ser conferido no Anexo I deste documento.

O QUE SERÁ NECESSÁRIO PARA UTILIZAR O SISTEMA?

Solução de Vídeo Conferência

A solução de videoconferência do SDR foi implantada no Senado Federal por meio do Software **Zoom Meetings**, desenvolvido pela empresa Zoom Video Communications. Conforme tradução do site oficial da empresa[2], trata-se de um software simplificado de videoconferência e mensageria (chat) suportado por múltiplos dispositivos (computadores, notebooks, celulares). A sua escolha se deve a funcionalidades essenciais ao bom andamento de uma sessão, como, por exemplo, **o controle dos microfones dos participantes**. Essa funcionalidade está associada à possibilidade de se **"levantar a mão" virtualmente para falar, por meio de um botão digital**. Assim é possível manter a ordem de fala, algo crucial para dar a palavra a todos de maneira organizada. Além disso, a solução permite a inclusão de participantes por telefone, o que se torna uma alternativa bastante relevante em locais em que o acesso à Internet não seja suficientemente estável. Ainda, em dispositivos como computadores e notebooks, o software é capaz de apresentar simultaneamente o vídeo de um número maior de participantes do que outras soluções similares.

O software no Senado Federal foi adquirido em sua versão Corporativa, por permitir a participação simultânea de até 300 usuários e também a entrada de participantes por meio de chamadas telefônicas. Isso, além de viabilizar sessões com duração superior a 40 (quarenta) minutos. Há outras alternativas disponíveis, não só de planos para a solução Zoom Meetings, mas de softwares de videoconferência que devem ser avaliados caso a caso de acordo com as necessidades da instituição.

2 Disponível em: https://zoom.us/meetings acessado em 24/03/2020 às 11h00.

Espaço e Infraestrutura Central para a Vídeo Conferência

Figura *1* - Espaço para Sessão Deliberativa Virtual no senado Federal.

Ainda que o software de videoconferência seja acessível por qualquer tipo de dispositivo, como um computador, notebook ou celular, **a utilização de um espaço centralizado com melhor infraestrutura para presidir a reunião é imprescindível**. Ali poderão estar reunidos o Presidente da Sessão, Secretários, equipe de filmagem, dentre outros essenciais ao registro e ao bom andamento do trabalho. **No Senado Federal é utilizado um espaço com 6 (seis) estações de trabalho com microfones e *webcams*** que acomodam, além do Presidente, Relator, Secretário e auxiliares. A proximidade desses participantes permite que o Presidente conduza a sessão **enquanto seus auxiliares viabilizam o controle dos microfones, a ordem das falas, computem os votos (quando necessário)**, enquanto outras equipes como a Comunicação faz as transmissões devidas. É necessário, por exemplo, **que o controle de microfones seja feito presencialmente**, para garantir a agilidade que a concessão da palavra vai demandar.

Além das estações de trabalho conectadas à Internet, o espaço do Senado contém um *VídeoWall* com 14 (catorze) telas de 55 (cinquenta e cinco) polegadas controladas por 2 (dois) computadores e um sistema de som. Entende-se, contudo, que seja **requisito mínimo a disponibilidade de 3 (três) telas** (de 50 polegadas, por exemplo). A da esquerda apresentando o Painel de Votação, a central focando o Parlamentar com uso da palavra e a da direita com uma matriz exibindo o vídeo dos demais participantes. Essa configuração pode ser feita, por exemplo, com um único computador[3] controlando as 3 telas ou com 2 computadores, um apresentando o Painel de Votação e outro as imagens da videoconferência.

Não serão listados aqui os equipamentos relacionados aos registros audiovisuais.

Computadores, notebooks ou celulares para os participantes

Todos os participantes (presidente, parlamentares, secretários, equipe de apoio) da Sessão **deverão estar conectados à Internet** por meio de celulares, notebooks ou computadores de mesa. Os equipamentos devem ser munidos de câmera e microfone **além de terem instalados o aplicativo Zoom Meeting** (ou o de videoconferência) na versão adequada. Note que para algumas funções específicas será necessário que a conexão seja feita por um computador ou notebook, como no caso do anfitrião, mas reforçaremos isso mais à frente.

Ainda, **os participantes que não dispuserem de Internet** ou de um dispositivo com os recursos necessários para sua participação no momento da sessão **poderão acessá-la por telefone**. Para isso, o software de videoconferência (Zoom Meetings) disponibiliza um número telefônico e código de acesso específico para a reunião. A conexão do participante funcionará da mesma forma que as demais, mas sem transmissão de vídeo.

3 Para estar conectado aos 3 (três) monitores o computador deverá dispor de 3 (três) saídas de vídeo.

Solução de Votação Remota

Na solução SDR do Senado Federal duas possibilidades de votação foram disponibilizadas: a votação oral, na qual cada manifestante pronuncia seu voto ao vivo; e a votação eletrônica, disponibilizada por meio de um segundo sistema**. No caso da votação oral, os votos são registrados manualmente** por auxiliares na sessão, por exemplo, **em uma planilha eletrônica**. Um modelo de planilha adaptado para as assembleias é disponibilizado junto com este manual.

No Senado, o sistema utilizado para registro remoto eletrônico dos votos **foi desenvolvido como uma extensão do sistema de votação do plenário da Casa**. Ele é desenvolvido pela empresa Visual Sistemas Eletrônicos LT[4]. Os participantes acessam o sistema se identificando por meio de códigos de usuário e senha. Para o cômputo dos votos há um mecanismo adicional de segurança com o envio e confirmação de código por mensagem SMS. E, ainda, registro de uma foto para fins de auditoria.

Como a solução é inteiramente fornecida pela empresa em questão, este manual não irá abordá-la em termos de implantação, mas é fornecido, juntamente com este documento, um vídeo tutorial explicando sua utilização.

Painel de Votação

Dependendo da sessão poderá ser necessário **disponibilizar um painel de votação** para apresentar os votos já proferidos e os faltantes, além do resultado final da votação. Caso a votação ocorra pela declaração oral do parlamentar durante a videoconferência, **os votos são registrados em planilha** que ao final gera os totalizadores, simulando o painel de votação.

Caso a votação seja realizada pelo sistema de votação remota eletrônica, o resultado é gerado de forma integrada ao Sistema de Votação Eletrônica do plenário do Senado e enviado à assessoria da sessão para dar publicidade.

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

Esta seção apresenta uma série de passos que orientam a implantação da Solução de Deliberação Remota do Senado Federal.

Solução de Videoconferência

1. A primeira coisa a ser feita para implantação da solução é identificar a solução de videoconferência a ser utilizada. No Senado Federal é utilizada a solução **Zoom Meetings** em sua **versão Corporativa**. Os principais critérios utilizados na escolha foram:

    - A transmissão simultânea de áudio e vídeo para múltiplos participantes. Muitas soluções permitem a participação de diversos usuários, mas não apresentam tantos vídeos simultaneamente;
    - O número máximo de participantes permitidos por reunião (até 300);
    - O tempo máximo permitido por reunião (até 24 horas);
    - Possibilidade de gestão centralizada dos controles de microfones e vídeo;
    - Possibilidade de os participantes solicitarem a palavra. Por meio de um sistema como “levantar a mão” com registro da ordem;
    - Recurso para conexão de participante por telefonema;

4 Por decisão do Secretário-geral da Mesa, o Senado Federal divulga neste manual os contatos da empresa que forneceu a solução. www.visual.com.br; Pereira, Olegário. Contatos: (+55 31 32708088); (+55 31 999721220); email: visual@visual.com.br

- Qualidade das chamadas de vídeo.

O cadastro e a aquisição da versão Corporativa do software podem ser realizados em zoom.us.

2. Em seguida, também pelo site, **podem ser** configurados **outros anfitriões**, caso a licença escolhida seja a **Corporativa** ou **Empresarial**. Um anfitrião é definido pela ferramenta Zoom como alguém com o poder de agendar, iniciar e controlar as configurações em uma reunião. Para ser configurado como um outro anfitrião é necessária uma conta cadastrada no Zoom.

3. Dando continuidade, **o aplicativo (Zoom Meetings) deve ser instalado para os parlamentares e demais participantes** de sessão nos dispositivos que serão utilizados. Também devem ser providenciados os cadastros das contas de cada um no Zoom. Orientações para instalação do software são disponibilizadas nos Apêndices I e II.

4. Por último, faz-se necessário providenciar telas para apresentar o Painel de Votação e os vídeos dos participantes. Entendemos que seja **requisito mínimo** a disponibilidade de **3 (três) telas** (de 50 polegadas, por exemplo). A da **esquerda** apresentando o **Painel de Votação**, a **central** focando o **Parlamentar com uso da palavra** e a da **direita** com uma matriz **exibindo o vídeo dos demais participantes**. Essa configuração pode ser feita, por exemplo, com um único computador[5] controlando as 3 telas ou com 2 computadores, um apresentando o Painel de Votação e outro as imagens da videoconferência.

As **duas telas com imagens dos parlamentares** (central e da direita) **são disponibilizadas pelo próprio software Zoom Meetings**. A tela da esquerda com o Painel de Votação deve ser providenciada de outro modo. No Senado Federal utiliza-se o mesmo software que apresenta o Painel no Plenário em reuniões presenciais. Como alternativa, lembramos que uma planilha modelo para registro de votos é fornecida como anexo a este Manual. **Uma adaptação da planilha** e sua exibição em formato de **tela cheia**, por exemplo, podem compor uma solução alternativa para a função de **Painel de Votação**.

Atenção! Informações técnicas sobre configurações de autenticação e sugestões de segurança estão disponibilizadas no Apêndice IV.

Solução de Votação Nominal Eletrônica Remota

Caso a votação seja proferida por cada parlamentar diretamente na solução de videoconferência, basta a familiarização do pessoal de apoio com a planilha para registro de votos entregue juntamente com este manual.

Caso o interesse seja pela **votação eletrônica remota**, ressalta-se que o sistema utilizado para registro remoto eletrônico dos votos **foi desenvolvido como uma extensão do sistema de votação do plenário do Senado Federal** pela empresa Visual Sistemas Eletrônicos LT.

Como a solução é inteiramente fornecida pela empresa em questão, este manual não irá abordá-la especificamente em termos de implantação, mas é fornecido, juntamente com este documento **um vídeo tutorial** explicando a utilização da solução.

5 Para estar conectado aos 3 (três) monitores o computador deverá dispor de 3 (três) saída de vídeo.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO – ANFITRIÃO

Nesta seção o anfitrião irá aprender os procedimentos para **agendamento da reunião**, **primeiras providências ao entrar** na reunião, como **conceder a palavra a um participante** específico, dentre outras. A seção é dividida em 3 (três) partes: **Antes da Reunião**, **Durante a reunião** e **Após a Reunião**.

Antes da Reunião

Como agendar uma reunião

1. Primeiro, acesse zoom.us em um navegador.
2. Realize seu login clicando em **"Efetuar Login"** conforme imagem abaixo:

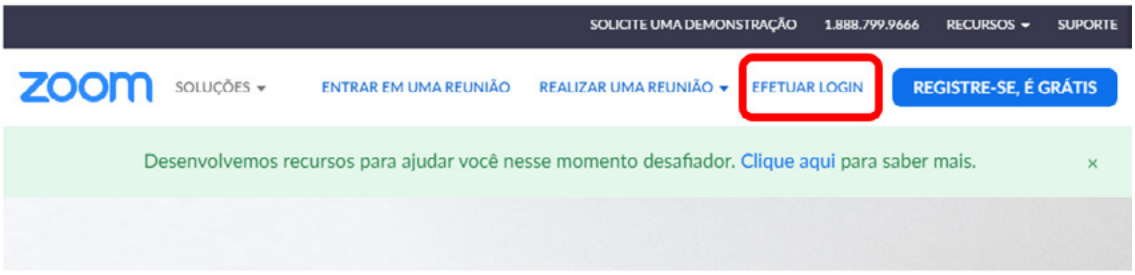


Figura *2* - Efetuar login em Zoom.us.

3. Insira suas credenciais de acesso.

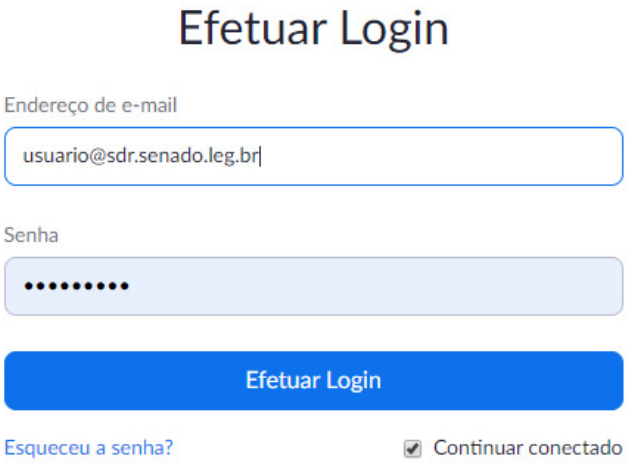


Figura *3* - Inserindo credenciais de acesso.

4. Acesse **"Minha conta"** e em seguida **"Agendar uma Reunião"**.

Figura *4* - Clique em Minha conta.

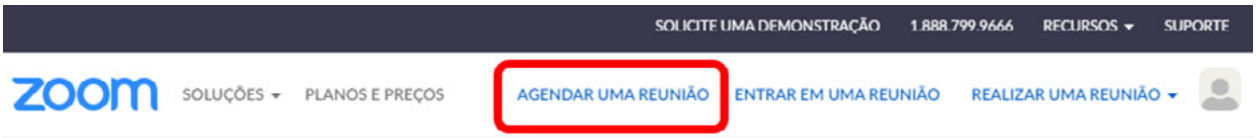
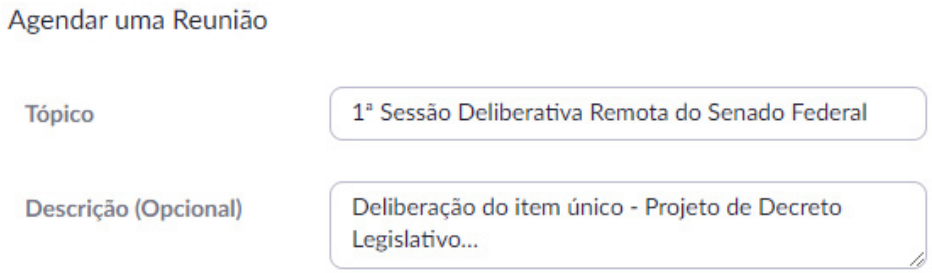


Figura 5 - Clique em Agendar uma reunião.

5. Na página que se abrirá você poderá **preencher as configurações da sua reunião**. Preencha como exemplificado a seguir.

   a. **Tópico: 1ª Sessão Deliberativa Remota do Senado Federal.**
   b. **Descrição:** Deliberação do item único - Projeto de Decreto Legislativo…

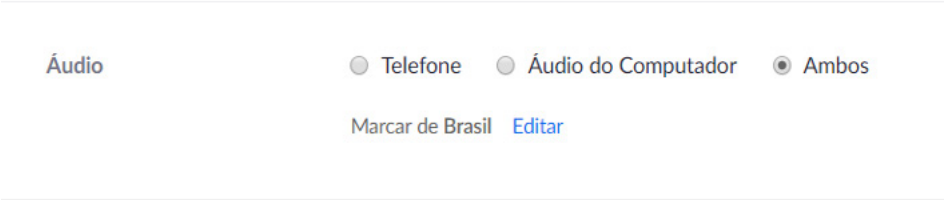


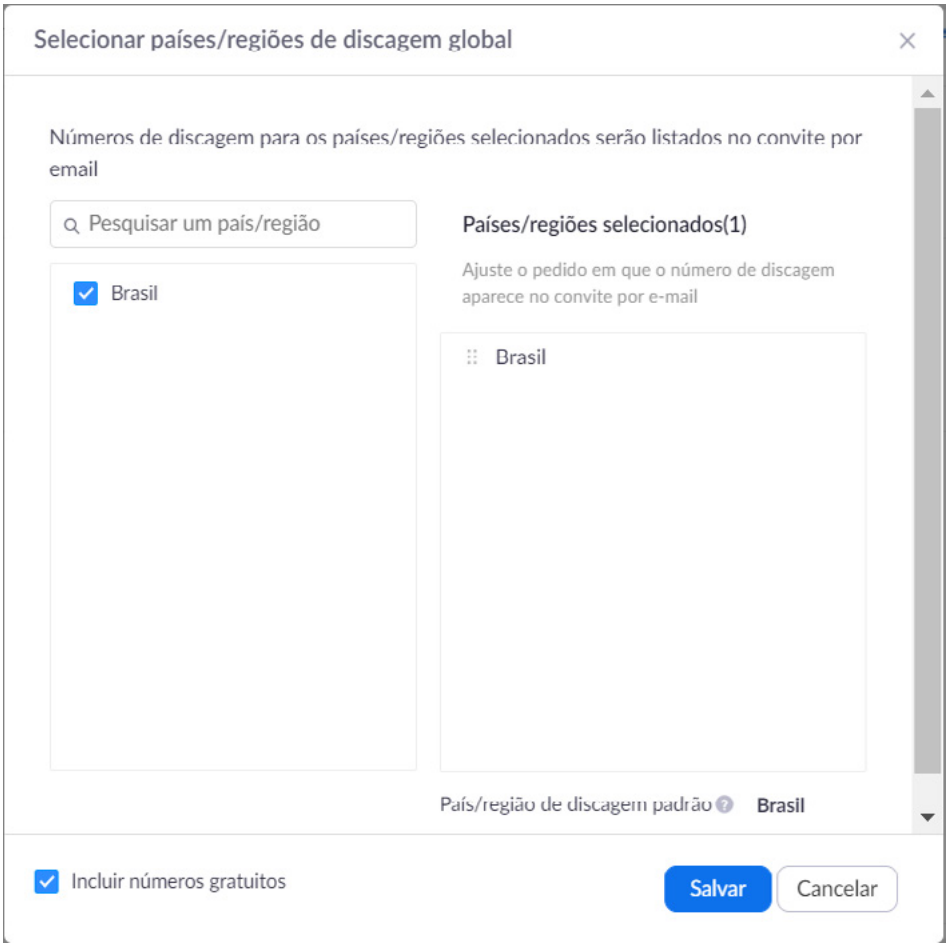
   c. **Senha:** Solicitar senha da reunião. Defina uma senha ou utilize àquela gerada aleatoriamente.
   d. **Vídeos:**

      i. Anfitrião: Desligado
      ii. Participante: Ligado.

   e. **Áudio:** ambos.

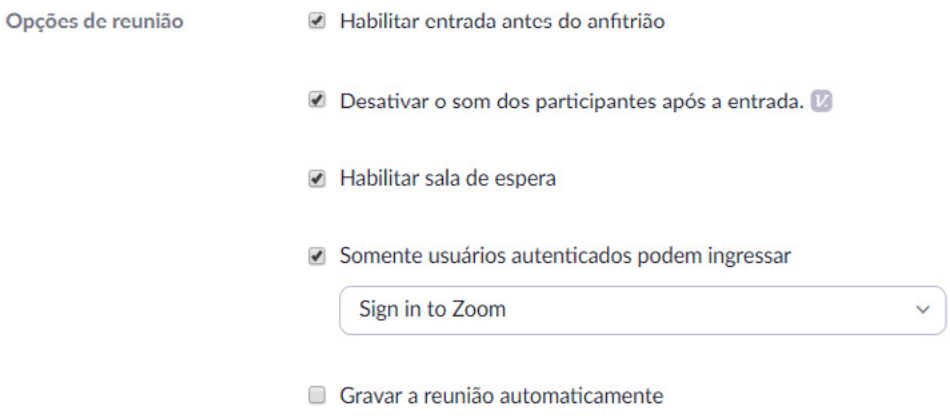
      i. Selecionar número de discagem para Brasil e remover EUA.



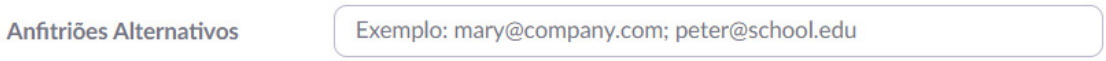


f. Opções:

i. Marque “Habilitar entrada antes do anfitrião”.
ii. Marque “Desativar o som dos participantes após a entrada”.
iii. Marque “Habilitar sala de espera”.
   1. Essa opção deve ser marcada caso se deseje controlar quem pode entrar na reunião. Observação: O Senado optou por não a utilizar.
iv. Marque “Somente usuários autenticados podem ingressar”.
   1. Ao marcar essa opção, é preciso escolher a forma de autenticação que pode ser por meio de contas do zoom ou outro servidor. Observação: O Senado optou pela criação de contas específicas no domínio do senado para a autenticação.



g. **Host alternativo:** Insira pelo menos 2 (duas) pessoas como anfitriões alternativos. Isso é importante para garantir a continuidade, caso o anfitrião criador da reunião tenha algum problema durante a reunião.



6. Assim que terminar de realizar as configurações, clique em **Salvar**. Neste momento, serão apresentadas as informações sobre a reunião recém agendada, como a data e o horário, além da senha da reunião e outras configurações. **Você deverá copiar o link do convite da reunião para enviá-lo aos participantes**. Para isso clique em **Copiar o Convite**.

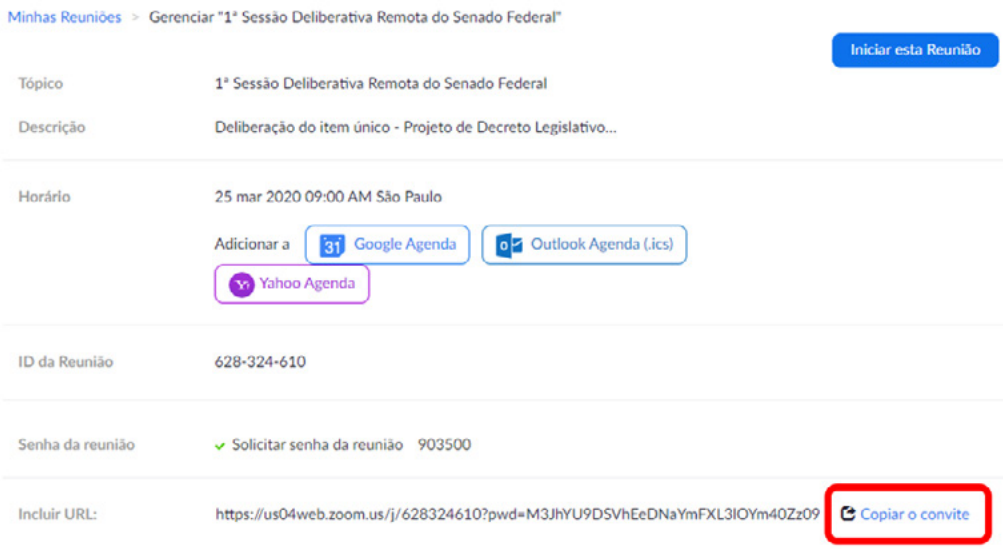


Figura *6* - Copie o convite da reunião para enviá-lo ao responsável por repassá-lo aos participantes.

Parabéns! A reunião foi agendada com sucesso. Agora basta **encaminhar os convites por meio do link** para que os participantes possam acessar a reunião no horário marcado. Note que a qualquer momento, **é possível alterar as configurações** da reunião criada, **inclusive copiar novamente seu convite para enviá-lo.** Para isso, basta clicar em Reuniões e visualizar as próximas agendadas.

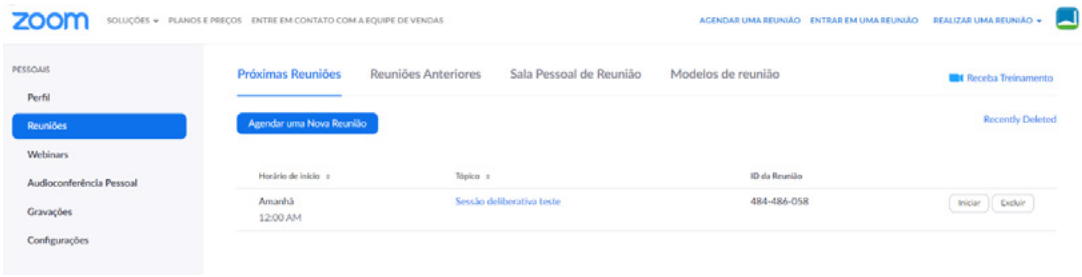


Figura 7 - Clique em Reuniões para visualizar e editar reuniões criadas anteriormente.

Procedimentos do anfitrião ao entrar na reunião (antes do horário de início efetivo)

O anfitrião, e todos aqueles que darão suporte ao andamento da sessão, seja fisicamente ou remotamente, devem utilizar a versão do **Zoom Meetings** instalada em um computador ou notebook (Instalação em computadores e notebooks: veja o Apêndice I).

Antes do horário da reunião é possível acessá-la para adiantar procedimentos importantes. São eles:

- Impedir os participantes de habilitarem seus microfones;
- Impedir os participantes de alterarem seus nomes;
- Definir um (ou mais) coanfitrião;
- Alterar seu próprio nome de exibição (se necessário);
- Abaixar a mão de todos os participantes.

Primeiro, você deve realizar uma configuração para **impedir os participantes de habilitarem seus microfones**. Para isso:

1. Na parte inferior do aplicativo selecione **"Gerenciar participantes"**.

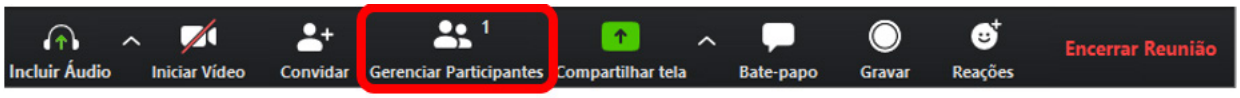


Figura *8* – Clique em Gerenciar Participantes para abrir a lista de participantes à direita da janela.

Isso tornará visível a **aba de participantes** à direita da janela.

2. Na parte inferior da aba, abaixo da lista de participantes, procure pelo botão **"Mais"** para visualizar mais opções.

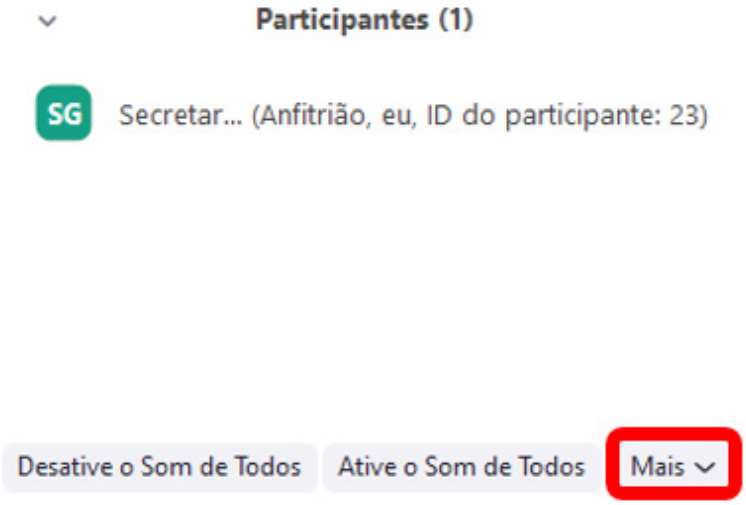


Figura *9* – Mais opções na lista de participantes.

3. Na lista apresentada, desmarque a opção *"***Permitir que os participantes ativem seu próprio som***"*. Assim o controle da palavra ficará restrito ao anfitrião.

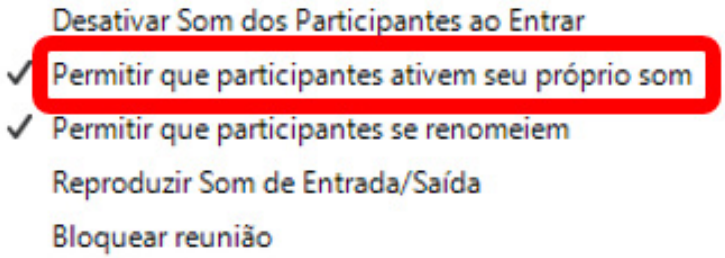


Figura *10* – Impedir que os participantes habilitem seus próprios microfones.

4. Em seguida, na mesma lista, desmarque a opção *"***Permitir que participantes se renomeiem***"*. Assim, anfitrião e coanfitriões terão o controle dos nomes. O que é importante para a identificação precisa dos participantes durante a reunião.

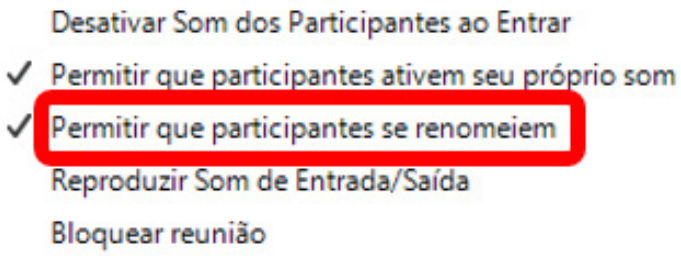


Figura *11* – Permitir que os participantes se renomeiem.

5. O próximo passo é **definir um ou mais coanfitriões**. Isso é importante para o caso de algum imprevisto ocorrer com o anfitrião ou com o equipamento que ele está utilizando. Então, na lista de participantes, encontre o nome correspondente ao do coanfitrião desejado. Com mouse em cima do nome, clique em "**Mais**". Em seguida em "**Tornar coanfitrião**".

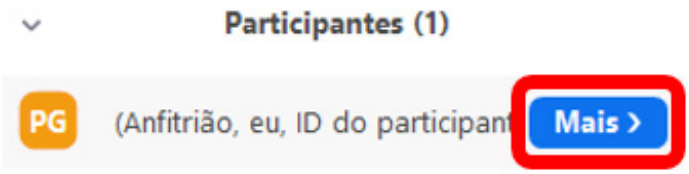


Figura *12* – Com o mouse em cima do nome desejado, clique em *Mais*.

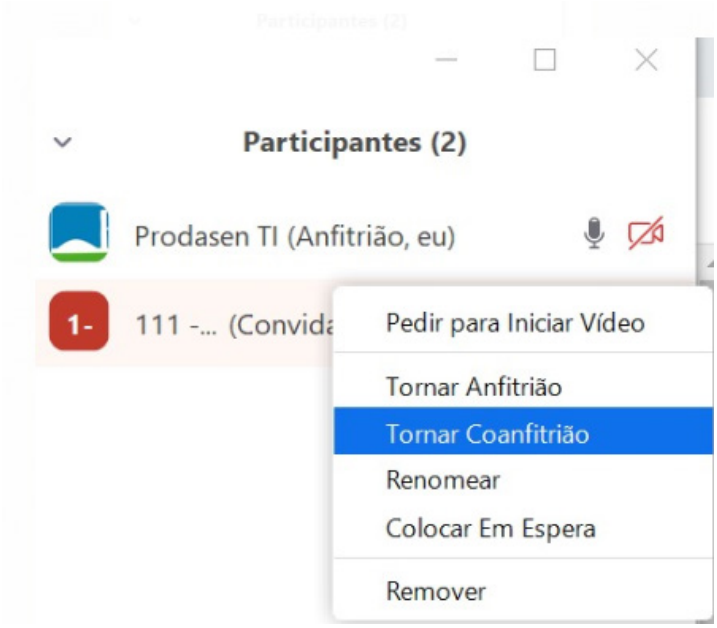


Figura *13* – Defina um ou mais coanfitriões.

6. Em seguida, ainda na lista de participantes, coloque o mouse sobre o seu próprio nome de usuário na sessão para poder selecionar "**Mais**". Em seguida, clique "**Renomear**". Faça isso para alterar seu nome para "Secretaria Geral da Mesa" ou outro que faça sentido na sessão que está organizando. Após inserir o nome desejado, **clique Ok.**

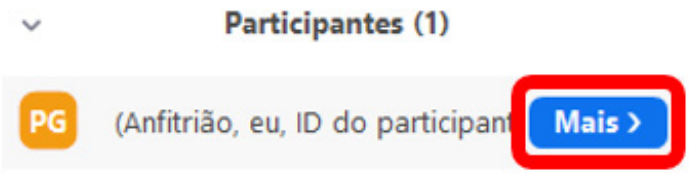


Figura 14 – Com o mouse em cima do nome, clique em Mais para alterar seu nome.

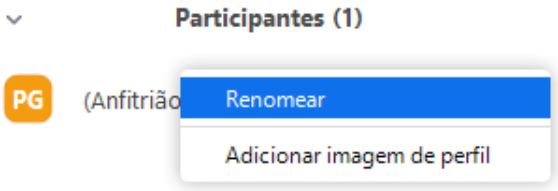


Figura 15 – Clique Renomear para alterar seu nome.

Atenção! É provável que o anfitrião utilize sempre o mesmo nome, de acordo com a função que executa, como, por exemplo, "Secretaria-geral da Mesa". Nesse caso, é indicado alterá-lo em zoom.us » Perfil » Editar. Assim seu nome aparecerá conforme definido ali por padrão.

7. Para concluir a configuração da reunião, **imediatamente antes do seu início**, lembre-se de **abaixar a mão de todos os participantes**. Isso é importante para que a lista de oradores esteja vazia no início da sessão. Para abaixar a mão de todos os participantes de uma vez, na parte inferior da lista de participantes clique em **Mais**. Em seguida, selecione **Abaixar todas as mãos.**

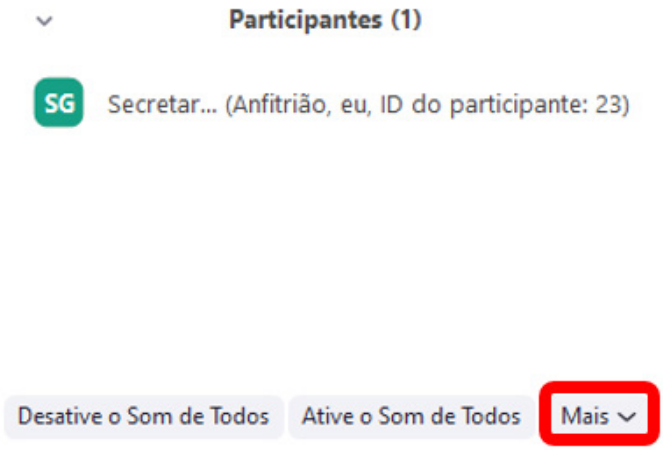


Figura *16* - Clique em Mais abaixo da lista de participantes para exibir a opção de abaixar todas as mãos.

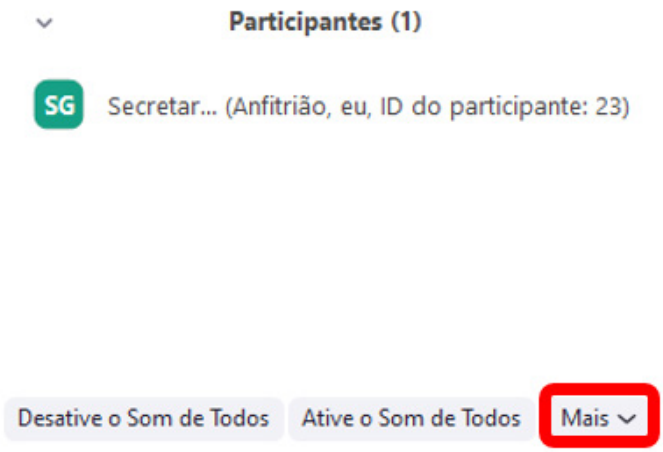


Figura *17* - Imediatamente antes do início da sessão, clique em Abaixar todas as mãos para esvaziar a lista de oradores.

Durante a Reunião

Como conceder a palavra a um participante

Observe que ao acessar a reunião, todos os participantes estarão com seus microfones desabilitados por padrão. Os microfones somente serão habilitados caso o Presidente de Sessão conceda a palavra**.** Neste caso, a pessoa responsável (que estará assessorando o Presidente da Sessão) deverá **clicar no ícone de microfone correspondente ao participante.** O responsável **só poderá fazê-lo se estiver registrado como anfitrião (ou coanfitrião)** da sessão. Veja a imagem que segue. É importante **lembrar de desabilitar o microfone** após o uso da palavra.

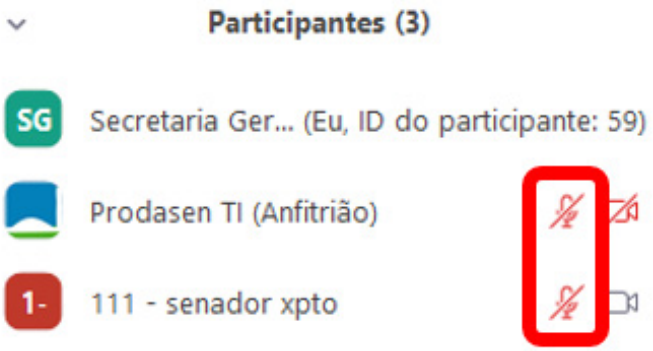


Figura 18 - Lista de participantes. Clique que um ícone de microfone para habilitá-lo ou desabilitá-lo.

Atenção! É importante deixar o mínimo de microfones habilitados simultaneamente. Se possível só do parlamentar que estiver com a palavra. Isso porque a transmissão de áudio para os diversos participantes e a captação desse áudio por microfones habilitados poderá gerar microfonia na solução como um todo. Assim todo o pronunciamento se torna menos claro.

Como ativar ou desativar o som de todos

Para ativar ou desativar o som de todos os participantes de uma só vez, acesse a lista de participantes e clique nos botões correspondentes ao final dela. Veja na imagem abaixo.

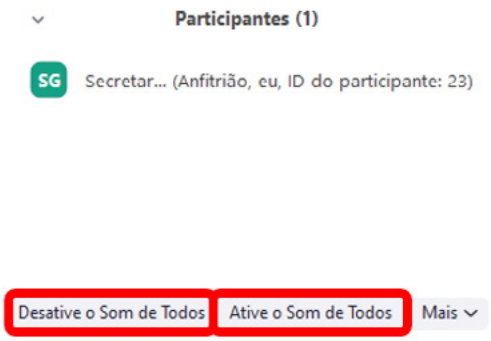


Figura *19* - Ativar ou Desativar o som de todos.

Como destacar um vídeo

Para destacar o vídeo de um participante específico, **clique sobre o vídeo desejado** e selecione **"Destacar Vídeo**". Essa opção é especialmente importante quando a palavra é concedida a um participante. Ainda que o software destaque automaticamente a pessoa que está falando, por vezes o parlamentar aguarda até que seu vídeo esteja em destaque para iniciar seu discurso.

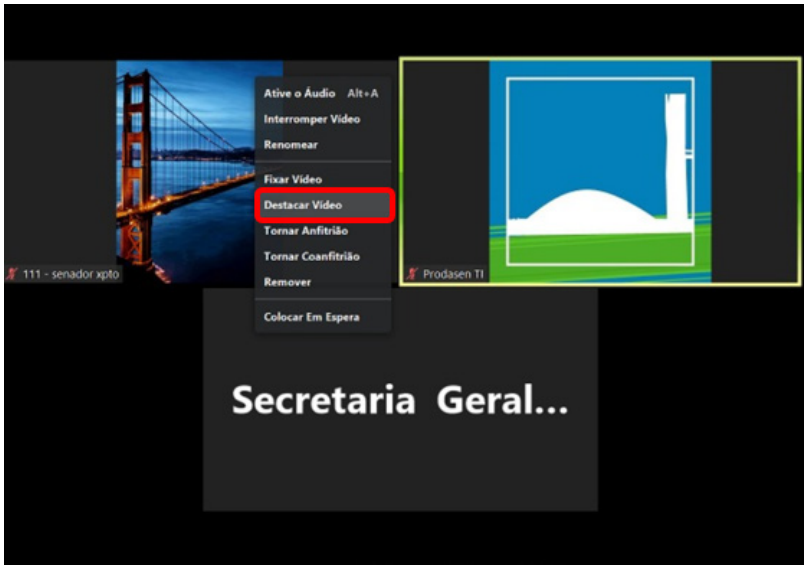


Figura *20* – Para destacar um vídeo específico clique em *Destacar Vídeo*.

Como "abaixar a mão" de um participante

Uma vez que a palavra tenha sido concedida a um participante e a habilitação do microfone realizada, o anfitrião poderá, manualmente, abaixar a mão daquele participante, caso ela esteja levantada. Essa ação pode ser necessária em alguns casos de exceção, como, por exemplo, quando a conexão do participante é interrompida, desmarcando seu lugar correto na fila de oradores. Para "abaixar a mão" virtualmente, basta **clicar no ícone da mão levantada** ao lado do nome do participante em questão, na **Lista de Participantes**.

Figura *21* - Clique no ícone da mão para abaixar a mão virtualmente de um participante está usando da palavra.

Após o Término da Reunião

Como salvar os dados do chat (bate-papo)

O chat é utilizado pelos parlamentares para tirar dúvidas e também pela Secretaria Geral da Mesa para enviar aos participantes a lista de oradores. Desse modo, ao final da reunião é importante salvar essas informações, que recomendamos sejam posteriormente publicadas na forma regimentalmente válida no seu Parlamento. Para salvar os dados do chat, no painel de chat em grupo, **clique no botão com as reticências**.

Figura *22* - Acesse mais opções relacionadas ao Chat ao clicar nas reticências (...).

Em seguida, na janela que se abre, **clique em Salvar Bate-papo**.

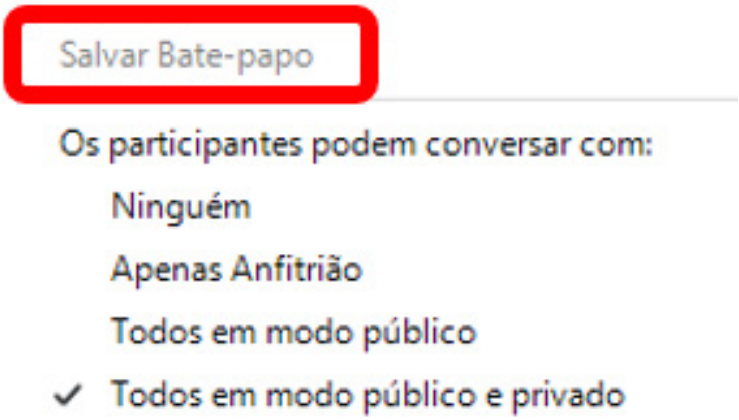


Figura *23* - Salvar Bate-papo.

Como sair da reunião

Concluída a reunião e salvado o Bate-papo, para sair o anfitrião **deve clicar em Encerrar Reunião**, no canto inferior direito da tela.

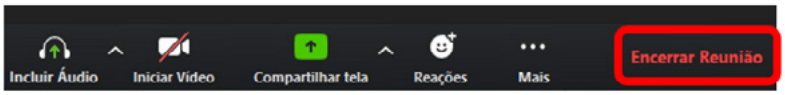


Figura *24* - Encerrar reunião.

Na janela que se abre, **selecione** “**Encerrar a Reunião para Todos**”.

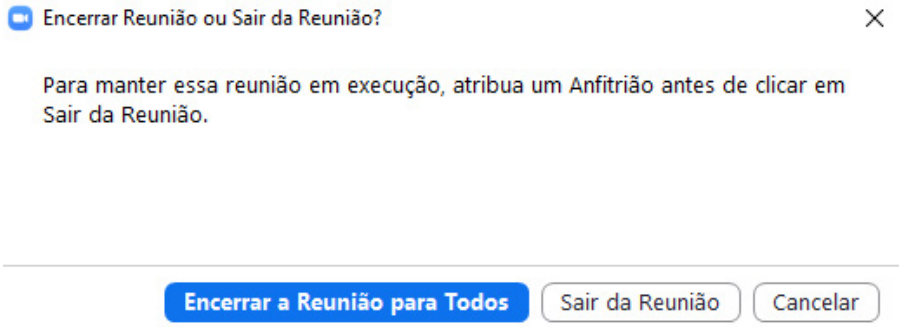


Figura *25* - Confirme o fim da reunião ao “Encerrar a Reunião par Todos”.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO – PARLAMENTAR

Antes de começar, é necessário que todos os participantes façam a instalação da solução Zoom Meetings de acordo com o dispositivo que utilizarão, conforme listagem abaixo:

- Instalação em computadores e notebooks: Vide Apêndice I;
- Instalação em smartphones: Vide Apêndice II.

Nesta seção o participante irá aprender **como entrar em uma reunião**, tanto por computadores e celulares quando por ligação telefônica. Mais ao final, será explicado **como solicitar a palavra**, também pelos distintos métodos de acesso.

Como entrar em uma reunião

Ao entrar em uma sessão online, alguns cuidados importantes, se observados, poderão aprimorar bastante a qualidade da reunião. Nesse sentido, é interessante que o participante assista ao tutorial **Como Debater no SDR** que acompanha este manual[6].

Há **duas formas** básicas de se participar da reunião: **por meio da Internet**, usando um computador, notebook ou smartphone; ou **por meio de uma ligação telefônica**. Começamos pelo acesso via Internet.

O usuário que for participar de qualquer reunião pela Internet deverá receber um link para acessá-la conforme imagem abaixo.

Figura *26* - Envio do link para participação em reunião deliberativa remota.

6 Dicas rápidas também estão disponíveis no Apêndice III.

1. Ao acessar o link (basta clicar nele), o usuário será direcionado à página que segue, a fim de proceder com sua autenticação.

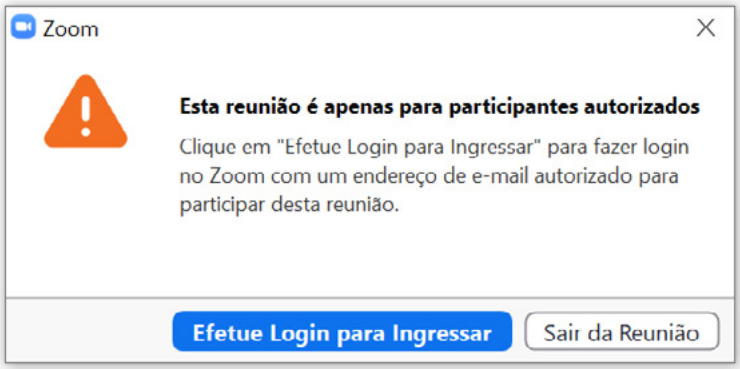


Figura 27 - Exigência de autenticação do participante.

2. Clicando em **"Sign in to Join"**, serão apresentados campos para que sejam informados o e-mail do usuário e uma senha (também a ser fornecida pelo organizador da reunião). Por exemplo:
    i. Seu e-mail. Ex: 123@sdr.senado.leg.br
    ii. Senha: fornecida pela Secretaria Geral da Mesa[7].

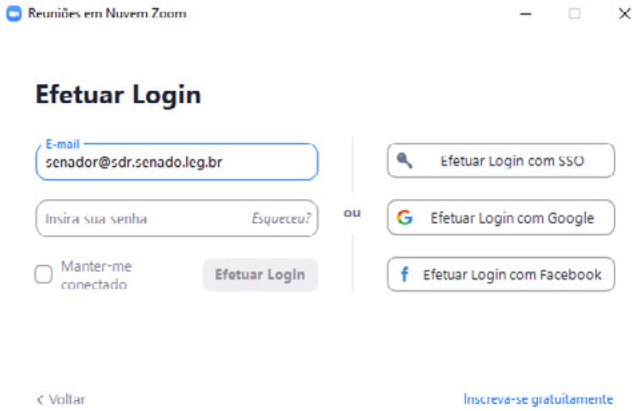


Figura 28 - Tela de autenticação.

Atenção! Lembramos que ao acessar a reunião, todos os participantes estarão com seus microfones desabilitados por padrão. Os microfones somente serão habilitados caso o Presidente de Sessão conceda a palavra. Neste caso, a pessoa responsável (que estará assessorando o Presidente da Sessão) deverá clicar no ícone de microfone correspondente ao participante. Veja a imagem que segue.

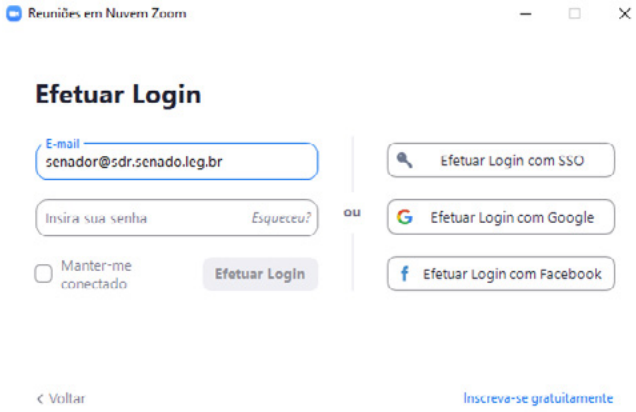


Figura 29 - Lista de participantes com destaque para microfones desabilitados.

7 O e-mail cadastrado e a senha dependem da forma como foi feito o cadastro na plataforma Zoom. No caso do Senado Federal o cadastro foi feito de forma centralizada pela Secretaria Geral da Mesa. Por isso, o fornecimento da senha também foi feito pela SGM.

Passa-se ao segundo caso, quando o acesso à Internet não se faz viável. Se o usuário não puder participar por meio da Internet, também é viável sua participação por meio de ligação telefônica. Neste caso, **o participante deverá executar os seguintes procedimentos:**

Ligar para algum dos números seguintes: 0800 282 5751 ou 0800 878 3108

Digitar o número (Id) da reunião seguido de duas #. Ex: 999999999##

Atenção! O ID é composto por 9 (nove) dígitos.

Como solicitar a palavra

Pelo computador, para solicitar a palavra, o parlamentar deverá **clicar em "Participantes",** localizado na barra inferior da janela.

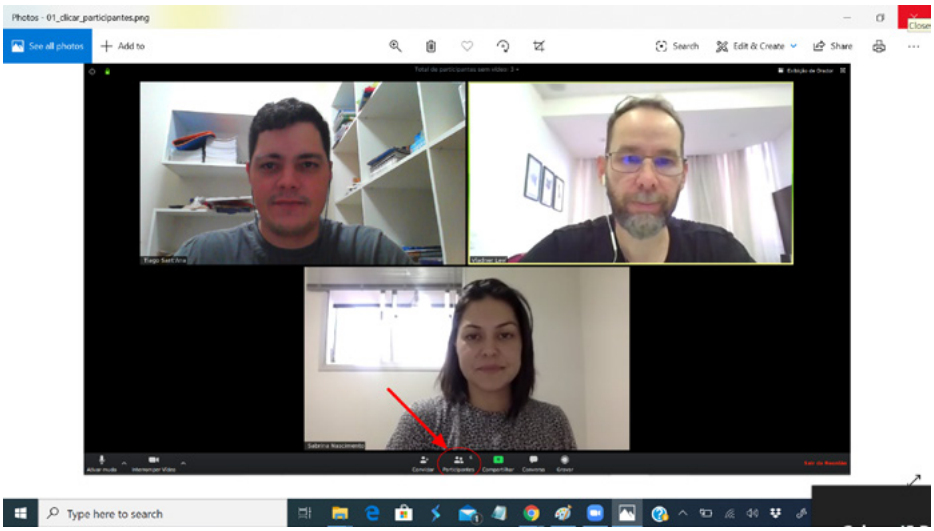


Figura 30 - Acesso à aba de participantes.

Ao clicar no menu, uma nova aba com a lista de participantes aparecerá ao lado direito da janela. Ali, deve-se selecionar a opção **"Levantar Mão**".

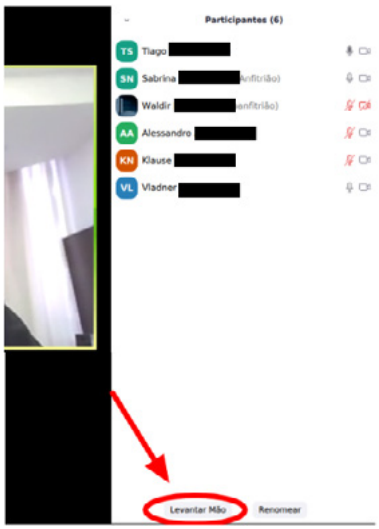


Figura 31 - Botão para "Levantar Mão" na aba de Participantes.

Pelo aplicativo para smartphone, clique na parte inferior da tela e em seguida no ícone +"**...**". Nas opções disponíveis, selecione "**Levantar M**ão".

Figura 32 - Botão para "levantar a mão" em smartphones.

Para solicitar a palavra **caso esteja conectado à Sessão por ligação telefônica, digite** "***9**" (asterisco e, em seguida, nove).

Nesse momento o nome do participante será inserido na lista de próximos a usar da palavra.

Se estiver utilizando algumas das alternativas via Internet, após solicitar a palavra o sistema mostrará o ícone de uma mão ao lado do seu nome na Lista de Participantes. Veja na imagem abaixo.

Figura 33 - Ícone de mão levantada na aba de Participantes.

Fique atento! No instante em que a palavra for concedida aparecerá a frase "O **anfitrião ativou seu som".**

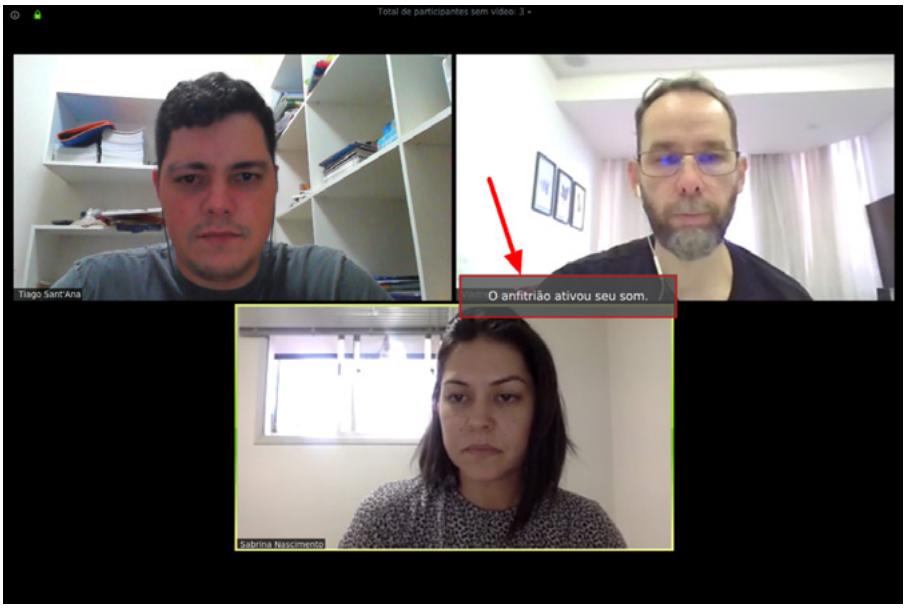


Figura 34 - Alerta “O anfitrião ativou seu som” indicando que a palavra foi concedida ao parlamentar.

Como registrar o voto

Caso a deliberação esteja ocorrendo de forma oral, por meio da solução de videoconferência, o voto será proferido no momento adequado, conforme indicação do presidente da sessão.

Para o caso de utilização de sistema de votação eletrônica remota, no modelo utilizado pelo Senado Federal, consulte o tutorial em vídeo **Como votar no SDR** disponibilizado anexo a este Manual.

Utilização do chat (Bate-papo)

Durante a sessão a ferramenta de bate-papo pode ser utilizada para tirar dúvidas. Além disso, o chat é utilizado pela SGM[8] para divulgação da lista de oradores atualizada. Para acessá-lo, basta **clicar em Bate-papo** na parte inferior da janela. Um novo painel com o chat aparecerá no lado direito da tela.

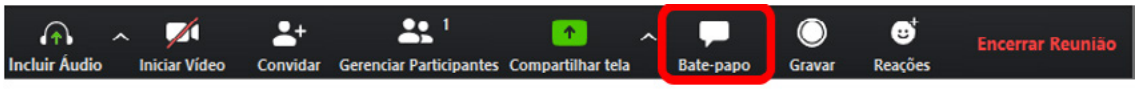


Figura 35 - Clique em Bate-papo para acessar o chat.

Figura 36 - O painel de Bate-papo em grupo será exibido na lateral direita da tela.

8 SGM é a sigla utilizada para Secretaria-Geral da Mesa, o órgão técnico responsável pela gestão do processo legislativo no Senado Federal do Brasil. Lembramos que, conforme o Parlamento, o órgão com essas atribuições pode ser também denominado de Secretaria da Presidência, Secretaria Legislativa, Diretoria Legislativa, Diretoria Geral Adjunta ou simplesmente Diretoria Geral. Quando nos referirmos a SGM, trata-se de uma menção ao órgão que tem essas atribuições.

ORIENTAÇÕES PARA O BOM ANDAMENTO DA SESSÃO

Para garantir o bom andamento da reunião, algumas providências simples se mostraram importantes na experiência do Senado Federal. Elas dizem respeito à distribuição de responsabilidades e tarefas.

Além dos Senadores, participam da reunião virtual, um grupo de pessoas para dar o suporte necessário. Cada um deles, exerce alguma das atividades relacionadas abaixo. Sempre com pelo menos uma pessoa preparada para substituição do primeiro responsável. Essas pessoas participam da reunião virtual com som e vídeo desligados.

Para garantir a rapidez na comunicação, foi criado um grupo de Whatsapp com os vários envolvidos na operacionalização da reunião. Toda pergunta deve ter uma resposta imediata, nem que seja para dizer que uma providencia está sendo tomada.

Existem tarefas que precisam ser executadas paralelamente. Abaixo são descritas àquelas que necessitam ser realizadas de forma presencial, onde o presidente está comandando a reunião, e as que podem ser executadas remotamente.

Tarefas Necessariamente Presenciais

Controlar microfones para permitir a fala dos participantes

O controle dos microfones é uma das funções mais críticas da reunião. A ativação e desativação dos dispositivos ao longo da reunião se dá um número muito grande de vezes, assim como na sessão presencial. Entretanto, é importante considerar alguns agravantes em uma reunião remota. Para começar, não é possível controlar todos os ruídos (carros e latidos, por exemplo) dos diversos locais dos quais os participantes estarão conectados. Ainda que se tomem os cuidados necessários, o controle é muito mais reduzido quando comparado ao controle em um plenário fechado e com acústica adequada.

Ainda, a existência de múltiplos microfones habilitados simultaneamente tem o potencial de gerar um efeito de eco desagradável e capaz de tornar indecifrável um discurso. Tal distorção poderá inclusive ser repassada para outros eventuais meios de transmissão que estiverem captando a sessão, tornando a experiência absolutamente ruim para qualquer expectador.

Nesse sentido, **é providência importante dispor de uma pessoa responsável exclusivamente pelo controle dos microfones.**

No momento que o Presidente concede a palavra para um participante, a pessoa responsável por essa tarefa deve:

- Desativar o microfone do presidente;
- Ativar o microfone do participante;
- “Abaixar a mão” do participante, caso ela esteja levantada.

Destacar o vídeo de um participante (Spotlight)

Por padrão, o *zoom* destaca o vídeo do participante que está falando. Em alguns casos, o participante espera que sua imagem esteja destacada para iniciar a fala. Para que não ocorra essa situação, alguém pode ficar responsável por destacar o vídeo do próximo a falar, como uma das etapas das tarefas do item anterior.

Responder questões sensíveis no chat por orientação do Presidente

Durante a reunião, o presidente pode querer enviar aos participantes algum encaminhamento, inclusive para responder algum questionamento feito. O responsável por essa tarefa irá enviar mensagem para todos por meio do chat.

Apoiar o presidente com lista atualizada de oradores inscritos

Por meio de uma atividade que pode ser realizada remotamente (detalhada no item **e. Controlar a inscrição de oradores**), a pessoa responsável por essa tarefa recebe, pelo grupo de Whatsapp, de tempos em tempos, ou quando solicitar, a lista atualizada de oradores inscritos.

Essa pessoa é responsável por enviar a lista pelo chat quando o presidente solicitar. Além, indica ao presidente se o próximo da lista está ainda online na reunião.

Tarefas Opcionalmente Remotas

Controlar a inscrição de oradores

Do mesmo modo**, o acompanhamento da ordem de inscrição para fazer uso da palavra é atividade que exige extremo cuidado**. Pelo sistema de videoconferência, a inscrição é feita por um botão digital descrito como **"Lavantar Mão"**. Essa ação provoca a exibição de um ícone de mão levantada ao lado do nome do participante. O ato de levantar a mão digitalmente, na sessão, por meio do clique no botão correspondente, é considerado como a inscrição para fazer uso da palavra.

Ainda que o programa exiba a ordem dos pedidos, no Senado Federal, a Secretaria-Geral da Mesa também mantém a lista paralela. Essa lista anotada é importante já que o participante pode, por exemplo, desconectar-se acidentalmente da reunião. Quando isso ocorre, ao retornar, o participante necessitará clicar novamente no botão "Levantar a Mão" e isso o colocará no final da fila. Nesse sentido, **a manutenção de lista paralela** é **bastante útil**.

De tempos em tempos ou quando solicitado, a pessoa responsável por essa atividade, envia pelo grupo de Whatsapp a lista atualizada de oradores inscritos, excluindo àqueles que já utilizaram da palavra.

Acompanhar o chat (bate-papo)

Outra atividade que pode ser realizada remotamente é de acompanhamento das manifestações realizadas por meio do chat. Caso a dúvida não dependa de orientação expressa do presidente, o responsável por essa atividade pode responder o questionamento ou alertar os outros envolvidos por meio do grupo de Whatsapp.

Desligar câmeras de participantes, quando perceber situação inadequada

Por se tratar de um processo novo, percebemos a necessidade de desligar a câmera de alguns participantes para evitar exposição de situação inadequada, como outras pessoas acessando a área de vídeo inadvertidamente.

O responsável por essa atividade fica acompanhando os vídeos dos participantes. Ao perceber alguma situação de possível exposição, desliga a câmera e avisa no grupo de Whatsapp para a ciência de todos.

Gerenciar o nome dos participantes

Durante a reunião é importante manter a lista de participantes da reunião com seus nomes corretos. Tanto dos participantes como daqueles que estão apoiando a reunião. Para o Senado, optamos por colocar "Sen."

antes do nome de todos os Senadores.

Isso é importante para orientar as pessoas que participam da reunião, inclusive o presidente. É importante também para a contagem de quórum e controle da lista de oradores.

Identificar os participantes conectados por telefone

Quando um participante entra na reunião virtual por telefone, a descrição que aparece na lista de participantes é o número do telefone por meio do qual a chamada está sendo realizada.

A pessoa responsável por essa tarefa, de posse de uma lista de telefones, irá identificar o parlamentar correspondente, alterando seu nome de identificação na reunião. Caso o telefone não esteja na lista, a pessoa envia no grupo de Whatsapp para ciência de todos e investigação. No caso do Senado, o código de área é utilizado para ajudar na identificação do senador.

Controlar o “quórum”

Durante o andamento da reunião, uma informação extremamente relevante é a quantidade de participantes (Senadores) conectados no momento.

A pessoa responsável por essa tarefa faz a contagem utilizando a lista de participantes e depois envia no grupo de Whatsapp. No Senado definimos que esse envio seja feito no intervalo de 15 em 15 minutos ou quando solicitado.

Registrar votação oral

A votação quando feita oralmente deve ser registrada manualmente por um responsável. Esse indivíduo deverá registrar a manifestação de cada parlamentar em local apropriado (lembramos que este manual está acompanhado de modelo de planilha elaborado para este fim). Se possível é importante que esta seja sua tarefa exclusiva, contando ainda com a ajuda de um revisor.

APÊNDICE I

INSTALAÇÃO DA FERRAMENTA ZOOM MEETINGS EM COMPUTADORES E NOTEBOOKS

1. A partir de um navegador, acesse o link: https://zoom.us/download.
2. Dentre as opções apresentadas, selecione “Cliente Zoom para Reuniões” clicando em “Fazer download”.

Figura 37 - Tela para proceder com o download.

3. Execute o instalador Zoominstaller.exe após a conclusão do download.
4. Ao final da instalação a seguinte tela deverá ser apresentada.

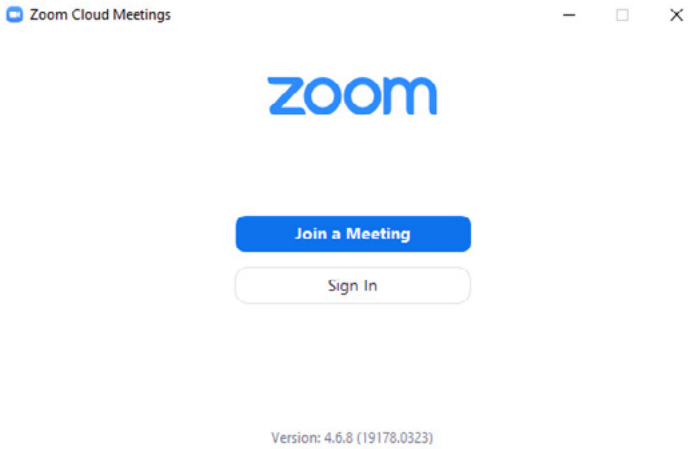


Figura 38 - Tela apresentada ao final da instalação.

Atenção! Em computadores e notebooks a linguagem padrão do aplicativo é o inglês. Apesar de não ser obrigatório, você pode alterar a linguagem de instalação para o Português. Para isso, **procure pelo ícone do Zoom** () na barra de tarefas do seu computador no canto inferior direito. **Clique nele com o botão direito do mouse** e selecione **Trocar Idioma**. Basta clicar em **Português** e pronto.

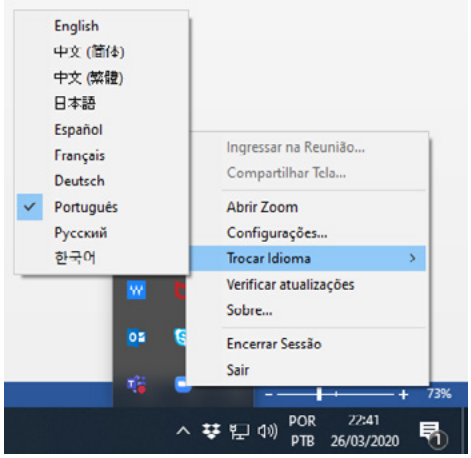


Figura 39 - Trocar idioma.

APÊNDICE II

INSTALAÇÃO DA FERRAMENTA ZOOM MEETINGS EM SMARTPHONES

1. A partir do smartphone, acesse a loja de aplicativos (Apple Store ou Play Store).
2. Procure por Zoom Cloud Meetings no mecanismo de busca.
3. Clique em “Instalar” ou similar.

Figura *40* - Tela da loja de aplicativos para proceder com a instalação do Zoom Cloud Meetings.

APÊNDICE III

DICAS RÁPIDAS PARA PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES

1. Posicionar a câmera de forma centralizada;
2. Evitar imagens de baixo para cima;
3. Evitar luminosidade atrás do participante;
4. Evitar tocar a câmera e o microfone;
5. Manter o celular parado na horizontal de preferência em um suporte;
6. Escolher um cômodo silencioso e com menor chances de interrupção.

APÊNDICE IV

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

1. Configurações de autenticação

Todos os participantes da reunião deverão ser autenticados de algum modo. O sistema permite a integração com Active Directory ou outra solução LDAP para realização de Single Sign-on. No caso do Senado, entretanto, foram cadastrados novos usuários na plataforma Zoom. A solução de Single Sign-on, mais prática está em estudo[9].

A fim de manter a padronização, contas de e-mail foram criadas num domínio separado dentro da estrutura de diretório do Senado Federal. O domínio foi denominado sdr.senado.leg.br, e consequentemente, os endereços de correio eletrônico ficaram todos no padrão usuario@sdr.senado.leg.br. A criação de novas caixas postais na estrutura interna da organização permite que um terceiro confiável, no jargão da segurança de tecnologia da informação, cadastre os parlamentares na ferramenta Zoom, acesse as caixas de correio eletrônico para clicar os links de confirmação de endereço e então passe o controle das contas para o titular de fato.

Nesse ponto, possivelmente será necessário tomar duas providências adicionais:

i. Um novo registro MX deve ser inserido no DNS externo para viabilizar o conhecimento do domínio de correio para @sdr.seuparlamento.xxx.yy;
ii. A infraestrutura de anti-spam deverá permitir o recebimento de e-mails originados da Zoom.

Há outra vantagem na criação de um domínio específico que é a possibilidade de bloquear automaticamente qualquer usuário alheio ao domínio de tentar acessar a reunião. Ainda que seja cabível ao anfitrião aceitar ou recusar a entrada de novos participantes na reunião, a solução no Senado recusa automaticamente a conexão de qualquer usuário com endereço de e-mail em domínio diferente de @sdr.senado.leg.br.[10]

Essa restrição de segurança pode ser feita diretamente pelo Anfitrião no momento de criação da sessão conforme se vê na imagem abaixo:

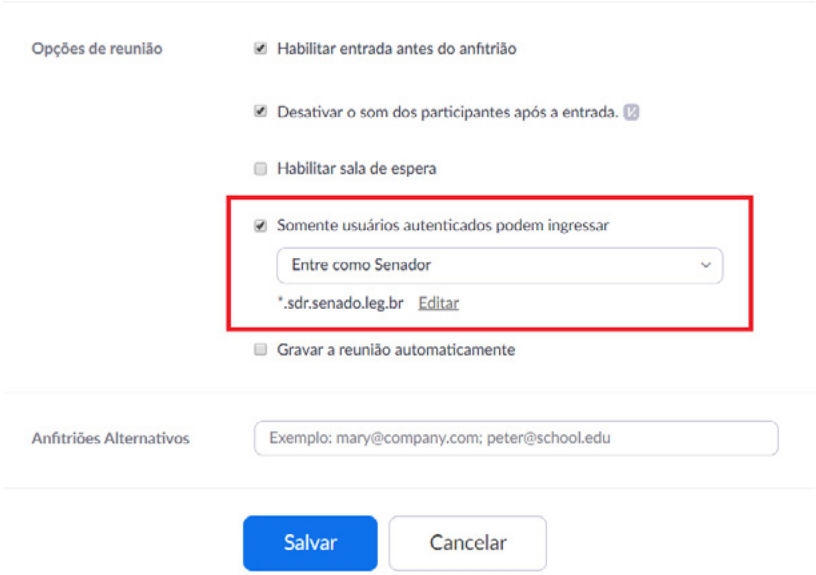


Figura 41 - Configuração do endereço de domínio autorizado a se conectar na sessão.

9 Consulte https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360037756671-Authentication-Profiles-for-Cloud-Recordings para mais informações.
10 Note que não é necessário criar caixas de correio novas para todos os usuários. Por vezes, a criação de um alias @sdr.senado.leg.br que aponte para o usuário legítimo pode resolver.

A possibilidade de Single Sign-on por integração com Active Directory está sendo estudada no Senado Federal tanto por oferecer melhor usabilidade quanto por possibilitar melhor gestão de permissões.

Atenção! É recomendada a leitura de mais informações sobre segurança e as recomendações do fabricante encontradas em https://zoom.us/security.

ANEXO I

ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 7, de 2020

Institui o Sistema de Deliberação Remota do Senado Federal

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO a pandemia do vírus Covid-19, reconhecida internacionalmente pela Organização Mundial de Saúde;

CONSIDERANDO as dificulda des e riscos que envolvem a realização de sessões presenciais do Senado Federal tanto para os parlamentares quanto para os servidores, imprensa e público em geral, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Deliberação Remota do Senado Federal (SDR).

Parágrafo único. O SDR consiste em solução tecnológica que viabilize a discussão e votação de matérias, a ser usado exclusivamente em situações de guerra, convulsão social, calamidade pública, pandemia, emergência epidemiológica, colapso do sistema de transportes ou situações de força maior que impeçam ou inviabilizem a reunião presencial dos Senadores no edifício do Congresso Nacional ou em outro local físico.

Art. 2º O SDR terá por base uma plataforma que permita o debate, com vídeo e áudio, entre os parlamentares, e terá os seguintes requisitos operacionais:

I - funcionar em plataformas de comunicação móvel ou em computadores conectados à internet;

II - exigir requisitos de verificação em duas etapas para autenticação dos parlamentares;

III - permitir o acesso simultâneo de até 600 (seiscentas) conexões;

IV - permitir a gravação da íntegra dos debates e a exportação segura do resultado das votações;

V - possibilitar a concessão da palavra e o controle do tempo de palavra pelo Presidente;

VI - permitir que os parlamentares conectados possam solicitar a palavra ao Presidente;

VII - permitir a votação nominal e aberta dos parlamentares, por meio de código alfanumérico de uso único a ser fornecido no momento da votação ao parlamentar;

VIII - capturar imagem do parlamentar no momento em que for pressionado o botão de voto;

IX - garantir que não seja possível aos operadores, ao Presidente, nem aos demais parlamentares e usuários conectados, o conhecimento prévio do resultado da votação antes que seja encerrada;

X - permitir o acompanhamento da sessão pelas equipes dos gabinetes parlamentares e pelos órgãos de assessoramento legislativo e de comunicação social, especialmente a TV Senado e a Rádio Senado.

Art. 3º As sessões realizadas por meio do SDR serão virtuais e serão convocadas para dia e horário previamente comunicado com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, para deliberação de matéria

legislativa de caráter urgente, que não possa aguardar a normalização da situação referida no parágrafo único do art. 1º.

Art. 4º Na hora da sessão, os parlamentares no exercício do mandato receberão endereço eletrônico por meio do qual poderão conectar-se à sessão virtual de deliberação.

Art. 5º Cada sessão contará com tema único de pauta e terá duração máxima de até seis horas, prorrogáveis a juízo da Presidência, em função da urgência.

Art. 6º Os avulsos da matéria pautada na sessão deverão estar previamente disponibilizados, com emendas e pareceres, caso existentes.

Parágrafo único. Os requerimentos de destaque e as emendas deverão ser recebidos pela Mesa previamente, até o início da sessão.

Art. 7º A sessão será iniciada diretamente na Ordem do Dia, com a discussão da matéria pautada.

Art. 8º Somente serão admitidos pronunciamentos referentes ao tema pautado, pelo prazo improrrogável de cinco minutos.

Art. 9º Após discussão da matéria, o Presidente poderá abrir a votação, sendo facultado aos líderes orientarem suas bancadas pelo prazo de um minuto.

§ 1º Na discussão, serão aplicadas as normas previstas para matéria em rito de urgência de que trata o art. 336, inciso I, do Regimento Interno do Senado Federal.

§ 2º Não havendo oradores inscritos para discutir a matéria, a votação poderá ser iniciada após colhidas as orientações das lideranças.

Art. 10. Iniciada a votação, o parlamentar deverá acessar o sistema com seu código de identificação de três dígitos e senha pessoal, recebendo na sequência, em dispositivo previamente cadastrado, código alfanumérico de uso único para aquela votação iniciada.

Art. 11. Após autenticado, o parlamentar poderá votar SIM, NÃO, ABSTENÇÃO ou OBSTRUÇÃO.

§ 1º No momento em que for registrado o voto, o dispositivo realizará a captura de imagem do parlamentar pela câmera frontal do dispositivo, que deverá estar desobstruída, sendo tal captura enviada ao SDR para conferência em eventual auditoria.

§ 2º O quórum será apurado na votação, independentemente do número de parlamentares conectados na fase de discussão da matéria.

§ 3º O comparecimento dos parlamentares, para fins administrativos, será apurado com base nos registros de votação extraídos pelo SDR.

Art. 12. Após votar, o parlamentar receberá, para conferência, em dispositivo previamente cadastrado, mensagem confirmando o voto que proferiu à matéria.

Art. 13. Na impossibilidade de funcionamento do sistema de votação eletrônica remota, o Presidente chamará nominalmente cada parlamentar, na forma estabelecida no Regimento Interno, para que declare seu voto verbalmente.

Art. 14. A disponibilização pelo parlamentar, a terceiro, de seu código alfanumérico de uso único para votação ou do dispositivo autenticado para registrar seu voto, implicará procedimento incompatível com o decoro parlamentar, nos termos do art. 55, inciso II, da Constituição Federal, e terá como consequência a anulação de

voto registrado pelo SDR e retificação do resultado da votação.

§ 1º Ocorrendo falta de quórum para deliberação decorrente de anulação de votos prevista no caput, a votação deverá ser repetida.

§ 2º Constituirá prova para fins deste artigo a imagens capturadas pelo dispositivo do usuário no momento em que for pressionado o botão de votação.

Art. 15. Caberá ao parlamentar:

I - providenciar equipamento com conexão à internet em banda larga suficiente para transmissão de vídeo;

II - providenciar dispositivo com câmera frontal habilitada e desobstruída;

III - manter, junto à Secretaria-Geral da Mesa, número de telefone atualizado por meio do qual possa receber o código alfanumérico de uso único para votação;

IV - manter consigo e em sua posse exclusiva o dispositivo referido no inciso II durante o horário designado para a sessão virtual.

Parágrafo único. Para fins de validação em caso de análise de repúdio, é obrigação do parlamentar, no momento do voto, posicionar seu rosto em frente à câmera frontal do dispositivo.

Art. 16. O SDR será desenvolvido, no todo ou com integração a soluções adquiridas no mercado, pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Senado Federal (Prodasen).

Parágrafo único. Previamente à entrada em operação, o SDR deverá ser homologado pelo Secretário-Geral da Mesa.

Art. 17. Caberá à Secretaria-Geral da Mesa disponibilizar número telefônico para suporte aos parlamentares durante as sessões virtuais realizadas pelo SDR.

Art. 18. O Secretário-Geral da Mesa expedirá as normas complementares necessárias à implementação do disposto neste Ato.

Art. 19. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, em 17 de março de 2020. Senador Davi Alcolumbre - Presidente, Senador Antonio Anastasia - 1º Vice-Presidente, Senador Sérgio Petecão - 1º Secretário, Senador Eduardo Gomes - 2º Secretário, Senador Weverton - 2º Suplente.

Publicado:

- Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 7267, seção nº 2, de 17/03/2020, p. 1.

ANEXO II

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA-GERAL DA MESA Nº 13, de 2020

Dispõe sobre os procedimentos para a apresentação de proposições e documentos legislativos de forma remota, na Secretaria-Geral da Mesa, durante a emergência epidemiológica do vírus Covid-19.

O SECRETÁRIO-GERAL DA MESA, no uso da competência prevista no art. 71, inciso XIV, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, consolidado pela Resolução do Senado Federal n° 13, de 2018,

CONSIDERANDO a competência da Secretaria-Geral da Mesa para implantar, coordenar, gerenciar e normatizar o Processo Legislativo Eletrônico;

CONSIDERANDO a edição dos Atos nos 2, 3 e 4, de 2020, do Presidente do Senado Federal, estabelecendo medidas, procedimentos e regras para prevenção e contenção da COVID-19 no âmbito do Senado Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de propiciar a continuidade das atividades legislativas em estrita consonância com as medidas, procedimentos e regras de prevenção e contenção da COVID-19 estabelecidos nos referidos Atos, em especial a apresentação de proposições e documentos legislativos no âmbito dos órgãos da Secretaria-Geral da Mesa, RESOLVE:

Art. 1º Durante a vigência dos Atos nº 2, 3 e 4, de 2020, do Presidente do Senado Federal, a apresentação de proposições e documentos legislativos deverá ser feita remotamente, vedada a entrega presencial de documentos.

Art. 2º As proposições legislativas apresentadas durante a vigência dos referidos Atos serão numeradas, disponibilizadas nos sistemas legislativos e publicadas nos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional, independentemente da realização de sessões plenárias.

§ 1º Os Diários terão edição ordinária e semanal de quinta-feira.

§ 2º Excepcionalmente, os Diários poderão ter edições extraordinárias.

Art. 3º O envio remoto de proposições e documentos legislativos obedecerá ao seguinte procedimento:

I - cadastro e envio do documento pelo Sedol ou Autenticador;

II - envio de e-mail institucional, do próprio parlamentar ou do Gabinete, com o seguinte teor:

destinatário - caixa institucional do setor que deverá receber a matéria:

1 - Secretaria Legislativa do Senado Federal (SLSF): slsf@senado.leg.br

2 - Secretaria Legislativa do Congresso Nacional (SLCN): slcn@senado.leg.br

3 - Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento (SAOP): saop@senado.leg.br

4 - Coordenação de Apoio à Mesa (COAME): coame@senado.leg.br

5 - Comissões Permanentes:

CAE: cae@senado.leg.br
CAS: cas@senado.leg.br
CCJ: ccj@senado.leg.br
CCT: cct@senado.leg.br
CDH: cdh@senado.leg.br
CDR: cdr@senado.leg.br
CE: ce@senado.leg.br
CI: ci@senado.leg.br
CMA: cma@senado.leg.br
CRA: cra@senado.leg.br
CRE: cre@senado.leg.br
CSF: csf@senado.leg.br
CTFC: ctfc@senado.leg.br
CMO: cmo.decom@camara.leg.br

6 - Coordenação de Apoio às Comissões Especiais e Parlamentares de Inquérito (COCETI): coceti@senado.leg.br

7 - Coordenação de Comissões Mistas (COCM): protocolompv@senado.leg.br

b) Assunto: Protocolo de proposição legislativa;

c) Conteúdo do e-mail: número identificador do Sedol ou do Autenticador, acompanhado de breve descrição da matéria (tipo e ementa).

Parágrafo único. No caso de proposição de múltipla autoria, os demais subscritores deverão enviar e-mail institucional ao órgão da Secretaria-Geral da Mesa destinatário da proposição, com as seguintes informações:

I - assunto: assinatura de proposição legislativa;

II - conteúdo do e-mail: número identificador do Sedol ou do Autenticador da proposição, breve descrição da matéria (tipo e ementa) e declaração do parlamentar de que subscreve a referida proposição.

Art. 4º A matéria será recebida pelo Legis, ficando disponível o recibo da entrega no Sedol ou no Autenticador.

Parágrafo único: Até o próximo dia útil do recebimento do documento, será expedido e-mail de confirmação ao remetente.

Art. 5º Com relação ao recebimento de denúncias, representações e outros documentos perante o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar do Senado Federal e perante a Corregedoria Parlamentar do Senado Federal, a entrega dos documentos observará o seguinte procedimento:

I - envio: exclusivamente por e-mail institucional para saop@senado.leg.br;

II - assunto: representação ou denúncia (um ou outro);

III - anexos: texto da representação ou da denúncia e documentos. Que deverão observar as disposições da Resolução do Senado nº 17, de 1993 (Corregedoria Parlamentar) e da Resolução nº 20, de 1993 (Código de Ética e Decoro Parlamentar);

Parágrafo único: Até o próximo dia útil do recebimento do documento será expedido e-mail ao remetente com o recibo de entrega do documento.

Art. 6º Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa serão amplamente divulgados pelos meios eletrônicos disponíveis aos parlamentares e seus assessores.

Art. 7º Os casos omissos serão submetidos à consideração do Secretário-Geral da Mesa para decisão.

Art. 8º Os Diretores da Secretaria-Geral da Mesa deverão reduzir suas equipes ao mínimo de servidores indispensáveis para o cumprimento das atividades.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até a suspensão das medidas de emergência epidemiológicas.

Senado Federal, 18 de março de 2020.

Luiz Fernando Bandeira de Mello,
Secretário-Geral da Mesa.

Publicado:
- Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 7270, seção nº 2, de 19/03/2020, p. 3.