PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 010/2025

***EMENTA*: Dispõe sobre os processos Legislativos e Administrativos eletrônicos, com observância a Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à informação.**

Autoria: Rodrigo Jorge Barros

A Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais **APROVOU** e eu, Presidente, **PROMULGO**, a seguinte

***RESOLUÇÃO*:**

Art. 1º - Os processos legislativo, administrativo e protocolo eletrônicos, as assinaturas digitais, os sites e e-mails oficiais, os sistemas de informação e os mecanismos para assegurar a transparência ativa e passiva, no âmbito da Câmara Municipal de Rio das Ostras, ficam regulamentados por esta Resolução.

Art. 2º - Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

I – Meio eletrônico é qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

II – Transmissão eletrônica é toda forma de comunicação e envio de arquivos à distância e em formato digital, e com a utilização de tecnologias de informação e de redes de comunicação digital, preferencialmente com a rede mundial de computadores (*Internet*).

III – Processo Legislativo é o conjunto de atos e proposições organizados pela Câmara Municipal, e iniciados pelos Poderes Executivo ou Legislativo, ou por cidadão.

IV – Processo Legislativo Eletrônico é o conjunto de atos e documentos digitais

disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais e com transmissão eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação das proposições do processo legislativo, e com a eliminação total da utilização de papel.

V - Processo Administrativo Eletrônico é o conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais e com transmissão eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação de comunicados internos, ofício, memorandos, certidões, relatórios, e demais documentos administrativos, e com a eliminação total da utilização de papel.

VI – Proposição é toda matéria sujeita a apreciação do Plenário da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

VII – Assinatura Digital ou firma digital é uma técnica matemática e de tecnologia de informação para gerar e manter documentos digitais com validade legal, e com a utilização da tecnologia PKI (*Public Key Infrastructure*), e que deve garantir as seguintes propriedades:

a) Autenticidade - o receptor deve ter meios para poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;

b) Integridade - qualquer alteração da mensagem ou do arquivo digital faz com que a assinatura perca sua validade e não corresponda mais ao documento digital;

c) Não repúdio ou irretratabilidade - o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem ou do arquivo digital.

d) A assinatura digital, no âmbito da Câmara Municipal de Rio das Ostras, é baseada em certificado digital emitido de acordo com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), com uma cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a identificação virtual do cidadão no Brasil, nos termos da Medida Provisória 2200/01 e demais dispositivos legais complementares.

VIII - O certificado digital é um documento eletrônico assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, e que contém diversos dados sobre o emissor e o seu titular.

A função precípua do certificado digital é a de vincular uma pessoa ou uma entidade a uma chave pública:

a) Para adquirir um certificado digital, o servidor ou agente político deve dirigir-se a uma Autoridade de Registro (AC), onde será identificado mediante a apresentação de documentos pessoais (dentre outros: cédula de identidade; CPF; título de eleitor; comprovante de residência e PIS/PASEP, se for o caso), sendo indispensável a presença física do futuro titular do certificado, uma vez que este documento eletrônico será a sua “carteira de identidade” no mundo virtual e será necessário para a assinatura das proposições e documentos no âmbito da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

b) As principais informações que constam em um certificado digital são: chave pública do titular; nome e endereço de e-mail (oficial); período de validade do certificado; nome da AC que emitiu o certificado; número de série do certificado digital; assinatura digital da AC.

c) O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), autarquia federal vinculada à Casa Civil da Presidência da República, é a Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) e é o órgão que credencia empresas a fornecer certificados padrão ICP-Brasil.

d) Fica instituída a obrigatoriedade da criação do certificado digital para todos os vereadores e também aos servidores designados pelo Presidente da Mesa Diretora.

e) Compete ao setor de tecnologia prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração dos certificados dos vereadores e servidores da Casa.

f) As assinaturas digitais não precisam estar visíveis nos documentos assinados, mas é necessário conter informações para a verificação da integridade e autenticidade da assinatura digital.

g) No espaço destinado para a assinatura dos autores do documento assinado digitalmente, deve-se trazer a seguinte inscrição: “Documento assinado digitalmente

pelo(s) autor(es) e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

h) Para consultar a autenticidade e integridade do documento, os usuários podem consultar o site https://verificador.iti.gov.br/ ou link que vier a substituir o serviço, provido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, em que disponibiliza de forma gratuita o Verificador de Conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP-Brasil.

i) Os atos, termos e documentos submetidos à digitalização por servidor efetivo da Casa, armazenados eletronicamente e assinados digitalmente com certificado digital em conformidade com a ICP-Brasil e com a legislação federal pertinente, possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

j) No caso de produção de documento de forma integralmente eletrônica, com assinatura digital e em conformidade com a ICP-Brasil, é desnecessária a guarda do documento em meio físico.

IX – Sítio eletrônico é o portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara Municipal de Rio das Ostras na internet (WWW), disponível para consulta pública do cidadão, em que são disponibilizados os links de acesso aos principais sistemas informacionais da Casa, tais como o portal da transparência, as transmissões ao vivo e gravações das reuniões, o processo legislativo eletrônico, as notícias, a agenda das reuniões, as publicações do diário oficial, as informações dos processos licitatórios, e demais informações que assegurem a ampla publicidade e transparência dos atos administrativos e legislativos da Casa:

a) O sítio institucional oficial da Câmara Municipal de Rio das Ostras está disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.riodasostras.rj.leg.br

b) A manutenção da infraestrutura e disponibilidade do site oficial é realizada pelo setor de informática da Casa.

c) As notícias institucionais são incluídas e atualizadas pela assessoria de imprensa, e com o apoio do setor de Informática da Casa.

d) As informações do site são criadas e disponibilizadas pelos servidores da Casa, e com o apoio do setor de Informática.

e) O sítio deve conter e manter os links para os principais sistemas informacionais da Casa, em conformidade com técnicas de ergonomia de software e legislação vigente, e as ações serão coordenadas pelo setor de informática.

f) O cidadão poderá solicitar informações da Câmara Municipal de Rio das Ostras, nos termos da Lei nº 12.527/2011, com a utilização do link “Contato”, disponível na página inicial do sítio oficial da Casa, com o envio do pedido de informação para o e-mail protocolo@riodasostras.rj.leg.br, sendo que a mensagem deverá ser respondida ao e-mail do destinatário de origem da forma mais completa e eficiente possível no prazo de até 15 (quinze) dias, e de modo a garantir a transparência passiva e o pleno acesso de todas as informações requeridas pelos munícipes.

g) O sítio deverá contar, no mínimo, com os seguintes links:

https://sapl.riodasostras.rj.leg.br/norma/pesquisar (Pesquisa Leis Municipais)

https://sapl.riodasostras.rj.leg.br/materia/pesquisar-materia (Pesquisa matérias dos vereadores)

https://sapl.riodasostras.rj.leg.br/parlamentar/ (Informações sobre os vereadores)

https://sapl.riodasostras.rj.leg.br/sessao/pesquisar-sessao?data_inicio__year=2025 (Agenda das atividades no plenário)

https://www.riodasostras.rj.leg.br/institucional/noticias (Notícias institucionais da Casa)

https://sapl.riodasostras.rj.leg.br/sessao/pauta-sessao/540/ (Pautas)

https://www.riodasostras.rj.leg.br/processo-legislativo/participacao-popular-1/participacao-popular (Contato da Casa, dos vereadores, dos setores e servidores, e do serviço de Pedido de Informações pelos cidadãos, nos termos da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação)

http://sapl.riodasostras.rj.leg.br/licitacoes-contratos-administrativos.html (Verificar os processos licitatórios, editais, atas das sessões, planilhas, resultados das homologações, os contratos administrativos e os respectivos termos aditivos)

https://transparencia.riodasostras.rj.leg.br/ (Portal da Transparência da Câmara Municipal de Rio das Ostras).

https://sapl.riodasostras.rj.leg.br/ (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, em que é possível a consulta pública e gratuita de todos os documentos do processo legislativo de Rio das Ostras, inclusive com os documentos contendo a assinatura digital dos autores das respectivas proposições, a partir da entrada em vigor desta resolução)

https://www.youtube.com/channel/UCaExN0Os80z2Iw_VjGtUVlg (Link com o serviço de transmissão ao vivo das reuniões da Casa pela Internet)

https://www.youtube.com/channel/UCaExN0Os80z2Iw_VjGtUVlg (Link com a disponibilização dos vídeos das transmissões ao vivo, para que os internautas possam acessar em qualquer dia e qualquer reunião transmitida)

X – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) é o sistema oficial de disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo legislativo eletrônico no município de Rio das Ostras na Internet, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas e administrativas, além das normas jurídicas deste Município:

a) O sítio oficial do Processo Legislativo Eletrônico da Câmara Municipal de Rio das Ostras está disponível no seguinte endereço eletrônico: https://sapl.riodasostras.rj.leg.br/.

b) As atividades de inclusão e manutenção no SAPL e do Servidor Interno de Arquivos Digitais serão realizadas por servidor(es) da Casa e mediante prévio credenciamento presencial com a criação de uma senha do(s) usuário(s), e designado(s) formalmente pela Presidência por meio de ato de nomeação e termo de responsabilidade assinado pelo(s) servidor(s), de modo a garantir segurança e autenticidade na base de dados

oficial da Casa na internet.

c) O setor de informática, em cooperação com o Senado Federal e o programa Interlegis, devem manter em funcionamento a infraestrutura e a segurança do SAPL;

d) O SAPL deve garantir a consulta pública e a transparência das proposições legislativas e administrativas, e das normas jurídicas municipais de Rio das Ostras, de maneira a manter os documentos eletrônicos organizados e protegidos, substituindo a utilização de papel no âmbito da Câmara Municipal de Rio das Ostras, e com formas de permitir a verificação da autenticidade eletrônica de documentos da Casa pela internet pelos cidadãos e órgãos de controle.

e) Fica instituído o SAPL e o servidor de arquivos digitais da Casa, como sistemas oficiais para a guarda e divulgação dos documentos com assinatura digital, nos termos da legislação vigente, os quais passam a substituir a necessidade de duplicidade dos documentos em formato físico.

f) O setor de informática deverá adotar rotinas administrativas para garantir a integridade e a preservação dos documentos digitais, com backups periódicos e redundantes, e com planos de contingência para contornar falhas inesperadas nos sistemas de informação da Casa.

g) A indisponibilidade do sistema ou impossibilidade técnica serão reconhecidas no sítio da Câmara Municipal de Rio das Ostras e fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, o termo final para a prática de ato sujeito a prazo.

XI – E-mail oficial ou correio eletrônico é a forma de comunicação oficial para transmissão de documentos com assinatura digital admitido no âmbito da Câmara Municipal de Rio das Ostras, na apresentação de proposições pelos parlamentares, na comunicação interna dos servidores, e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo de Rio das Ostras:

a) Para admissão como comunicação oficial, os servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de Rio das Ostras devem necessariamente utilizar a extensão de e-mail @riodasostras.rj.leg.br, não sendo permitida a utilização de qualquer outra

extensão de e-mail para fins de comunicação oficial.

b) A infraestrutura dos e-mails oficiais é administrada pelo setor de informática, e a inclusão ou exclusão das contas dos e-mails oficiais dos servidores públicos e agentes políticos devem ser feitas mediante credenciamento prévio e por meio de termo de responsabilidade assinado pelo usuário, pelo responsável do setor de informática e pela presidência, e o termo deverá constar as datas iniciais e finais da utilização do e-mail, além das informações de responsabilidade da utilização do e-mail pelo usuário.

c) Fica instituído o e-mail protocolo@riodasostras.rj.leg.br como protocolo oficial da Casa, que passará a admitir a fé pública para o envio e recebimento dos documentos oficiais, com a admissão de todas as atribuições do Protocolo Geral da Câmara Municipal de Rio das Ostras e o e-mail será gerenciado pelo(a) servidor(a) efetivo(a) responsável pelo setor de Protocolo designado pelo Presidente desta Casa.

d) Para admissão como comunicação oficial da Prefeitura (Poder Executivo) e da Câmara Municipal (Poder Legislativo), ambos do município de Rio das Ostras, ficam admitidos os e-mails diretoria@riodasostras.rj.leg.br e protocolo@riodasostras.rj.leg.br, para o envio e recebimento de documentos eletrônicos criptografados e com assinatura digital, de maneira a garantir a origem, a não alteração das informações e o signatário.

e) Na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura ou constar o pedido de confirmação de recebimento na própria mensagem.

f) A senha do e-mail oficial é sigilosa e intransferível, e a responsabilidade de preservar o sigilo e atualizar a senha é exclusiva de cada usuário, em conformidade com o termo de responsabilidade assinado pelo usuário.

g) Qualquer irregularidade, falha no sistema ou risco de uso indevido do e-mail, devem ser imediatamente comunicados pelo usuário ao setor de informática, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a alegação, pelo usuário, de uso indevido da sua respectiva conta de e-mail oficial e/ou do uso indevido da sua respectiva assinatura

digital, nos termos da legislação federal vigente e do termo de responsabilidade assinado pelo usuário.

h) A forma e estrutura dos e-mails são flexíveis, entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

i) O campo assunto do formulário de e-mail deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente, com a identificação mínima indicando o tipo de(as) proposição(ões) e/ou as palavras chaves do(s) documento(s).

j) Os arquivos anexados à mensagem devem ser utilizados no formato *Open Document Format* (ODF) e/ou *Portable Document Format* (PDF), e o e-mail que encaminha algum arquivo deve trazer informações sobre seu conteúdo no corpo da mensagem, sendo que na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo é necessário o envio do arquivo PDF assinado digitalmente e também do arquivo para edição em ODF.

k) É de exclusiva responsabilidade de cada usuário as informações contidas no assunto do e-mail, no campo da mensagem e nos anexos do e-mail, não se admitindo ao emissor negar a autenticidade da mensagem ou do arquivo digital, inclusive das mensagens recebidas do Poder Executivo.

l) Fica dispensa a assinatura digital na comunicação interna da Casa, por meio dos e-mails oficiais e mediante o termo de responsabilidade devidamente assinado pelo usuário (servidor ou agente político), com destaque para os e-mails de encaminhamento de proposição pelos parlamentares, comunicados, pedidos de informações às autoridades e aos servidores responsáveis por determinados setores, protocolo de requerimentos de férias, solicitação para participação em cursos de capacitação, prestação de contas de diárias com a digitalização de todos os comprovantes de despesas anexados aos e-mails, solicitações e encaminhamentos de pareceres jurídicos e de pareceres contábeis, prestação de informações sobre atestados médicos com o comprovante devidamente anexado ao e-mail, cotação de preços com fornecedores que utilizam e-mails empresariais, relatórios de autorias de

controle interno e patrimonial, entre outros documentos de efeito interno à administração da Casa.

m) Os holerites da folha de pagamento serão retirados no link: https://psp.cmro.modernizacaopublica.com.br/portal/form.jsp?sys=PSP&action=openform&formID=8274&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no.

n) A comunicação por e-mail oficial dos assessores parlamentares e a Casa se dará através do e-mail do respectivo parlamentar no qual o assessor estiver vinculado.

o) Compete ao setor de protocolo em conjunto com o setor de informática e realizar procedimentos para a preservação da integridade, disponibilidade, backup e segurança do e-mail protocolo@riodasostras.rj.leg.br, através do download das mensagens ao servidor próprio de arquivos da Casa, assinatura digital dos arquivos pelos servidores responsáveis de ambos os setores e backup das informações pelo setor de protocolo.

XII – Portal da Transparência é o sistema de informação disponível para consulta pública na internet, em que são disponibilizadas as informações pormenorizadas da contabilidade da Câmara Municipal de Rio das Ostras:

a) O sítio do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Rio das Ostras está disponível no endereço eletrônico: https://transparencia.riodasostras.rj.leg.br/

b) O site oficial institucional deverá manter um link na página inicial direcionado ao Portal da Transparência da Casa, para garantir ampla publicidade do serviço e das informações contábeis pormenorizadas da Casa.

c) Compete à contabilidade da Casa a responsabilidade pelo conteúdo das informações contábeis divulgadas no Portal da Transparência da Casa.

d) Compete ao setor de informática garantir a infraestrutura, funcionamento e segurança do sistema do portal da transparência, e de intermediar o contato entre a Casa e a respectiva empresa contratada para o desenvolvimento e manutenção do sistema.

XIII – As Licitações serão divulgadas no sítio oficial da Casa, em link próprio na página inicial, de modo a organizar as informações dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos em andamento e já encerrados, e de maneira a ampliar a publicidade dos atos administrativos, o controle dos cidadãos e órgãos de controle, a transparência das licitações e de maneira a privilegiar a ampliação da concorrência entre os licitantes:

a) O sítio oficial das licitações da casa está disponível no endereço eletrônico: https://transparencia.riodasostras.rj.leg.br/

b) As informações dos processos licitatórios da Casa na internet, devem contar, no mínimo, o edital completo e seus anexos, a(s) ata(s) da(s) sessão(ões) pública(s), a planilha com os resultados dos lances, os eventuais recursos e as contrarrazões de recursos contra atos da licitação, as respostas aos recursos elaborados pela Casa, o Despacho Decisório constando a adjudicação e/ou homologação do processo licitatório, e também o contrato administrativo oriundo do respectivo procedimento licitatório, inclusive com os termos aditivos.

c) Para cada processo licitatório será criada uma página no site institucional da Casa, que deverá agrupar, de forma unificada, todos os documentos eletrônicos necessários de divulgação.

d) Os documentos eletrônicos dos processos licitatórios serão assinados através de tecnologia de assinatura digital, nos termos desta Resolução e da legislação federal pertinente.

XIV – TV Câmara é o Sistema de Informação na internet que garante a Transmissão ao Vivo e a disponibilização das Gravações das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas da Câmara Municipal de Rio das Ostras:

a) O sítio oficial da TV Câmara da transmissão ao vivo está disponível no endereço eletrônico: https://www.youtube.com/channel/UCaExN0Os80z2Iw_VjGtUVlg

b) O sítio oficial da TV Câmara das gravações está disponível no endereço eletrônico: https://www.youtube.com/channel/UCaExN0Os80z2Iw_VjGtUVlg

c) O setor de informática deverá viabilizar a adequada infraestrutura, organização e operação da TV Câmara, e eventualmente acompanhará os serviços.

d) As gravações das reuniões devem estar disponíveis em até 24h após a reunião ao vivo, quando solicitada a gravação.

e) As gravações das reuniões substituem as atas das reuniões, e o departamento legislativo criará um documento eletrônico para indexar as gravações, com a determinação do tempo de início e fim de cada manifestação parlamentar, acompanhado de identificação do autor da manifestação e com uma breve descrição de referência, e esse arquivo fará parte do sistema de gravações da Casa e ficará disponível na internet.

f) As gravações serão mantidas, no mínimo, pelo período de 2 (dois) anos na internet, e por tempo indeterminado nos servidores de arquivo de gravações da Casa.

g) Compete ao setor de informática organizar e manter as gravações e as rotinas de backups para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das gravações das reuniões da Casa, em cooperação com os demais setores.

XV - Votação Eletrônica da Casa é o sistema de informação e controle documental que registra e determina, de forma digital, a manifestação de cada vereador sobre votações de todas as preposições da Casa, dispensando a utilização de carimbos e de papel:

a) Cada vereador deverá utilizar o sistema eletrônico de votação para identificar seu respectivo voto em todas as proposições sujeitas à deliberação no plenário ou o departamento legislativo fará o registro das votações diretamente no SAPL, conforme o anúncio do resultado da votação pelo Presidente da Mesa Diretora.

b) A votação eletrônica poderá ser divulgada durante as reuniões, através da projeção das imagens no plenário da Casa, com a votação de cada parlamentar.

c) A tramitação oficial da Casa ficará vinculada ao sistema de votação eletrônica.

d) Após o término da votação eletrônica, compete ao departamento legislativo registrar

o resultado da votação através de um documento eletrônico para cada proposição sujeita à deliberação do plenário, e esse documento deverá ser posteriormente assinado digitalmente pelos parlamentares, encaminhado com o respectivo Projeto e publicado na Internet.

e) Compete ao setor de informática organizar e manter a votação eletrônica, os arquivos com os resultados das votações e as rotinas de backups para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das votações e tramitações das proposições da Casa, com a cooperação do departamento legislativo.

XVI – Diário Oficial do Município de Rio das Ostras (DOM-RO) é o órgão oficial de/ publicações de atos de efeitos externo e interno da Casa:

a) O sítio oficial do Diário Oficial do Município de Rio das Ostras está disponível no endereço eletrônico: https://www.riodasostras.rj.gov.br/jornal-oficial/

b) Compete à presidência da Casa designar formalmente, através de nomeação, um servidor para cadastro e envio os documentos eletrônicos da Casa que necessitam de publicação oficial no DOM-RO.

c) O sítio oficial da Casa deve constar, em local de destaque em sua página inicial, um link para as publicações no DOM-RO enviados pela Casa.

d) Cada servidor e setor da Casa ficam responsáveis pelo envio dos documentos eletrônicos necessários para publicação nos prazos definidos na legislação, com o envio do arquivo pelo e-mail oficial para o servidor designado pelas publicações.

XVII – Serviço de Informação ao Cidadão é o conjunto de procedimentos e rotinas administrativas que devem asseguram ao pleno acesso das informações mantidas e produzidas pela Câmara Municipal de Rio das Ostras, a partir de solicitações requeridas pelo cidadão, com observância do art. 45 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Transparência Ativa e Passiva esperada da Administração Pública:

a) A Casa tem a obrigação de adotar a Transparência Ativa para publicar e divulgar

as informações de interesse público, e não apenas aos pedidos de informação, e deverá buscar proativamente aumentar a transparência das informações com o passar do tempo.

b) O Serviço de Informação ao Cidadão, destinado para assegurar a Transparência Passiva da Casa, é destinado a qualquer interessado que apresentar pedido de acesso à informação, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

c) O solicitante de informação deverá informar seu nome completo, e são vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações e/ou outras exigências relativas à identificação do cidadão.

d) O pedido de informação poderá ser requerido e protocolizado pelo e-mail oficial protocolo@riodasostras.rj.leg.br, no site oficial da Câmara, link “Contato”, conforme o Art. 2º, inciso VIII, da presente Resolução, ou fisicamente na sede da Casa, no Setor de Arquivo e Controle Documental.

e) O acesso à informação deve ser simples e de fácil compreensão pelo cidadão, e os pedidos de informação devem ser processados com rapidez e em linguagem cidadã, com a digitalização dos documentos e assinatura digital do servidor responsável pela resposta ao pedido de informação, com a possibilidade de apresentação de recurso em caso de negativa de fornecimento da informação.

f) A prestação da informação solicitada será concedida gratuitamente, e preferencialmente em formato digital com os documentos assinados digitalmente.

g) O prazo para resposta da solicitação de informação física e/ou digital será de 15 (quinze) dias, e poderá ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, mediante justificativa expressa da Casa, da qual será cientificado o requerente.

h) Na hipótese da Casa não dispor da informação requerida por não ser de sua competência a manutenção e/ou produção da informação, a Casa deverá indicar o órgão ou a entidade que poderá deter a informação, ou, ainda, remetendo o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de

seu pedido de informação.

i) Em caso de negativa de acesso à informação ou sobre as razões da negativa do acesso, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência, dirigido à Mesa Diretora da Casa, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

j) O protocolo dos documentos e requerimentos de informações, as informações sobre os procedimentos para o acesso à informação, os registros e centralização de dados para informar sobre a tramitação de documentos bem como o encaminhamento das respostas referentes à informação solicitada, fica a cargo do Setor de Arquivo e Controle Documental.

XVIII – Os softwares de Gestão Pública e Serviços são os sistemas de informação que garantem o fluxo dos documentos e ações dos setores administrativos da Casa, por meio dos softwares de Gestão Contábil, Gestão de Compras, Licitações e Contratos, Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento), Gestão de Patrimônio, Portal da Transparência e Controle Interno:

a) Em virtude da complexidade e especificidade dos softwares de gestão pública e serviços para o setor público, fica autorizada a contratação, pela devida modalidade do processo licitatório, de empresas terceirizadas prestadoras de serviço e especializadas no setor público.

b) Os softwares contratados devem ser desenvolvidos e utilizados exclusivamente em ambiente Web e preferencialmente estarem disponíveis de forma remota, em tecnologia conhecida como “nuvem de dados”, com infraestrutura de *data center* adequado para garantir a segurança das informações e continuidade do serviço.

c) Compete à empresa contratada realizar os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *data center*, manutenção legal, corretiva e tecnológica, e suporte técnico aos usuários.

d) O servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda da Casa, conforme

termo de referência desenvolvido pelo setor de informática.

e) Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Microsoft Windows.

f) No contrato deverá estar prevista a permissão para o setor de informática acessar a todo banco de dados e programas mantidos em *data center* da contratante, para que este possa realizar download sempre que necessário.

g) Fica instituída a possibilidade de substituição dos documentos em papel para documentos eletrônicos com assinatura digital, a partir dos arquivos gerados pelos softwares de gestão pública.

XIX – Software Microsoft Office é uma expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído pelos usuários gratuitamente, e que os usuários possuem livre acesso ao código-fonte do software e fazem alterações conforme as suas necessidades:

a) A Casa deverá utilizar preferencialmente softwares livres para provimento de seus sistemas de informação, com exceção dos softwares de gestão pública e serviços.

b) A Casa utilizará os sistemas operacionais Microsoft Windows, os softwares Microsoft Office para elaboração de documentos, planilhas e apresentações de slides em plataforma livre e principalmente os sistemas relacionados ao processo legislativo de Rio das Ostras.

c) Compete ao setor de informática dar apoio operacional, tecnológico e suporte aos usuários para viabilizar a utilização dos softwares Microsoft Office mantidos na Casa.

d) O servidor de e-mail oficial poderá ser provido e executado por empresa de notória idoneidade e especialização técnica, preferencialmente de forma gratuita, e os dados devem estar armazenados e seguir rigorosos controles de segurança, autenticidade, integridade, disponibilidade e armazenamento das informações.

e) A Casa evitará a contratação de softwares proprietários, de modo a reduzir custos

e ampliar a independência tecnológica em relação às empresas terceirizadas.

f) As políticas de softwares Microsoft Office serão incentivas, no âmbito da Casa, para dar provimento em soluções de tecnologias da informação e comunicação em que garantam o desenvolvimento de soluções tecnológicas.

XX – Sistema de telefonia de Voz sobre Protocolo de Internet (VOIP) é uma tecnologia que permite a transmissão de voz por IP (Protocolos de Internet), ou seja, transforma sinais de áudio analógicos, como em uma chamada, em dados digitais que podem ser transferidos através da Internet:

a) A Casa adotará preferencialmente a utilização do sistema VOIP para a redução de custos com telefonia tradicional e para o melhor gerenciamento e controle das chamadas pelos usuários.

b) Cada usuário da Casa que precisar utilizar a telefonia, deverá se cadastrar no sistema VOIP definido para a Casa e deverá atender aos requisitos de utilização.

XXI – A Internet, ou *World Wide Web* (WWW), é um sistema global de redes de computadores interligadas que utilizam um conjunto próprio de protocolos (*Internet Protocol Suite* ou TCP/IP) com o propósito de servir progressivamente usuários no mundo inteiro, com uma rede de várias outras redes, que consiste de milhões de empresas privadas, públicas, acadêmicas e de governo, com alcance local e global e que está ligada por uma ampla variedade de tecnologias de rede eletrônica:

a) A regulamentação para a utilização do acesso à internet pelos usuários da Casa é regulamentada pela Presidência da Casa em Regulamentação posterior.

b) A Mesa Diretora deverá manter a contratação do serviço com provedores de Internet, de maneira a evitar a interrupção do serviço e com serviço dedicado para assegurar a confiabilidade e o acesso aos serviços informacionais pela rede mundial de computadores.

c) Compete ao setor de informática prestar apoio e fiscalizar os contratos dos provedores de internet da Casa, e deverá estar previsto, em contrato, os prazos para

atendimento de eventuais interrupções e/ou problemas técnicos ocasionados pela(s) empresa(s) provedora(s) do acesso à Internet.

d) A Casa buscará garantir, ao menos, dois acessos distintos e com diferentes provedores, para a conexão com a Internet, como forma de aumentar a conectividade e os serviços informacionais disponíveis na Internet.

e) Compete ao setor de informática realizar procedimentos de segurança e controle de acesso dos dispositivos da Casa para conexão com a Internet, e compete aos usuários a responsabilidade pela utilização de seus respectivos equipamentos e acessos aos sistemas e à Internet da Casa.

DA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Art. 3º - Para protocolo, as proposições, anexos e documentos administrativos e legislativos deverão ser produzidos eletronicamente, assinados digitalmente com certificado digital quando for o caso, e na sequência, enviados aos destinatários, com cópia obrigatória para o e-mail protocolo@riodasostras.rj.leg.br.

§ 1º - Nos casos de indisponibilidade do e-mail oficial do protocolo, ou qualquer outra impossibilidade técnica por parte da Câmara Municipal de Rio das Ostras, fica suspensa a contagem de prazos e autoriza a prorrogação do protocolo para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, e excepcionalmente será permitido o encaminhamento para o e-mail oficial alternativo diretoria@riodasostras.rj.leg.br

§ 2º - Independente de falha técnica ou indisponibilidade do(s) e-mail(s), as pautas das reuniões da Casa deverão estar publicadas com prazo de 48h de antecedência, e com as proposições regularmente protocoladas, sendo permitida a inclusão na pauta após deliberação do plenário, das proposições não protocoladas na data limite do fechamento da pauta em virtude de falha técnica reconhecida pelo setor competente da Casa.

§ 3º - A partir do dia 1º de junho de 2025, a Casa somente protocolará os documentos do Poder Executivo de Rio das Ostras quando atendidos os requisitos do processo legislativo eletrônico, com os documentos enviados em formato digital para o e-mail

oficial de protocolo@riodasostras.rj.leg.br, em conformidade com a presente Resolução.

§ 4º - As proposições e documentos produzidos e transmitidos de forma eletrônica entre os Poderes Executivo e Legislativo deverão ser necessariamente assinados digitalmente por seu autor, como garantia da origem e de seu signatário.

§ 5º - Para a comunicação com outros Poderes, Órgãos, Entidades, Associações e Cidadãos, fica estabelecido que a Casa deverá incentivar a comunicação por meios digitais, com o encaminhamento de ofícios para informar e detalhar as novas rotinas de protocolo oficial da Casa, de maneira a garantir cooperação, agilidade, redução de custos e maior eficiência na comunicação institucional deste Poder Legislativo.

§ 6º - Para munícipes que não possuem acesso à Internet e desejam protocolar documentos na Casa, fica autorizado ao servidor responsável pelo atendimento na recepção, receber o documento, e na sequência digitalizar e enviar como anexo do e-mail do servidor para o e-mail do protocolo, detalhando as informações que permitam a correta identificação do munícipe.

§ 7º - Todas as correspondências e notificações impressas e protocoladas na Casa, devem ser imediatamente digitalizadas e encaminhadas para o e-mail protocolo@riodasostras.rj.leg.br, com cópia para o servidor(es) público(s) e/ou agente(s) político(s) interessado(s).

Art. 4º - A correta formação e andamento do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade da Câmara Municipal de Rio das Ostras, que buscará a cooperação técnica e administrativa entre os servidores do Poder Executivo e Legislativo, de maneira a tornar o processo eficiente e harmônico entre os Poderes.

Parágrafo único - Fica autorizada a atividade laboral de servidores do legislativo para cooperação na sede do Poder Executivo, para dirimir eventuais dúvidas de utilização do sistema de e-mail oficial, das assinaturas digitais e eventuais dificuldades técnicas.

Art. 5º - Consideram-se realizados o protocolo oficial e os atos tempestivos, quando recebidos até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo,

considerada a hora oficial de Brasília, que poderá ser prorrogado nos casos definidos em Lei e quando comprovadamente ocorrer uma indisponibilidade dos sistemas de envio e recebimentos dos documentos eletrônicos.

Art. 6º - A comunicação por e-mail entre os Poderes Executivo e Legislativo exigem a confirmação de recebimento do e-mail e a assinatura digital pelo(s) autor(es) do(s) documento(s) eletrônico(s).

Parágrafo único – Qualquer servidor e/ou agente político do Poder Executivo poderá assinar digitalmente os documentos eletrônicos e conforme as especificações técnicas definidas nesta Resolução.

Art. 7º - Os sistemas de envio e recebimento de documentos eletrônicos da Câmara Municipal de Rio das Ostras estarão ininterruptamente disponíveis para acesso e utilização, salvo nos casos e períodos de manutenção do sistema previamente comunicados no sítio oficial da Casa.

Art. 8º - É livre a consulta das informações no sítio da Câmara Municipal de Rio das Ostras, especialmente sobre as proposições e aos atos relativos ao processo legislativo digital, e a Casa deverá buscar garantir o mesmo nível de acesso informacional dos cidadãos e parlamentares.

Art. 9º - As proposições e os documentos produzidos eletronicamente com garantia da origem e de seu signatário, e na forma desta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º - Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação previamente motivada e fundamentada de adulteração da mensagem e/ou dos documentos digitais.

§ 2º - Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume, formato e tamanho do documento, ou por motivo de ilegalidade deverão ser apresentados na Secretaria da Casa em original ou cópia autenticada, no prazo de 02 (dois) dias, contados do envio do e-mail oficial.

Art. 10º - A conservação dos documentos digitais será efetuada inteiramente por meio eletrônico.

Parágrafo único - Os autos dos processos legislativos e administrativos eletrônicos da Casa deverão ser protegidos por meio de sistemas de seguranças de acesso e armazenamento, em meios que garantam a preservação, autenticidade e integridade dos dados, inclusive com políticas e rotinas de backups e o acompanhamento do setor de informática da Casa.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11º - As rotinas e sistemas a serem desenvolvidos para o processo legislativo e administrativo eletrônicos deverão ser, preferencialmente, programas em código aberto e, obrigatoriamente, de propriedade da Câmara Municipal de Rio das Ostras, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.

Parágrafo único: A Casa poderá firmar parcerias de cooperação técnica com o Senado Federal (Interlegis), com a Câmara dos Deputados e com a Assembleia Legislativa do Rio de Janeiro, para manter softwares e rotinas administrativas, de maneira a otimizar a confiabilidade e segurança dos sistemas disponíveis na internet e para cooperar em âmbito federativo com outras Casas legislativas.

Art. 12º - Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os servidores e agentes políticos devem seguir as orientações indicadas pelo setor de informática da Casa em relação às rotinas de trabalho que empregam o uso de tecnologias de informação, com destaque para os procedimentos de backup dos arquivos digitais, cuidados com as senhas dos sistemas, cuidados com a navegação na internet, e demais orientações que dizem respeito à segurança do processo administrativo e legislativo eletrônico.

Art. 13º - Fica autorizada a substituição oportuna do domínio dos endereços eletrônicos oficiais da Casa, do ".GOV" para o domínio ".LEG", em conformidade com as novas diretrizes dos órgãos do Poder Legislativo do Brasil na rede mundial de

computadores e de forma semelhante aos endereços www.senado.leg.br e www.camara.leg.br.

Parágrafo único - O andamento da substituição do novo domínio será gerenciado pelo setor de informática da Casa, e amplamente comunicado aos parlamentares, servidores e cidadãos, com a divulgação no site oficial e de maneira a não prejudicar ou tornar indisponível os serviços informacionais da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

Art. 14º - O detalhamento das rotinas e procedimentos administrativos inerentes aos processos eletrônicos da Casa poderão ser regulamentados por meio de Portaria da Mesa Diretora.

Art. 15º - O processo administrativo e legislativo eletrônico com assinatura digital da Casa terão início após todos os procedimentos necessários para sua implantação, com prazo limite definido para o dia 1º de julho de 2025.

§ 1º - Os setores contábil e de recursos humanos terão prazo limite para implantação do processo eletrônico e digitalização completa dos documentos com a utilização de assinatura digital definido para o dia 1º de dezembro de 2025.

Art. 16º - As despesas decorrentes com a presente Resolução correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Art. 17º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Sala das Sessões, 26 de fevereiro de 2025.

RODRIGO JORGE BARROS
Vereador – Autor
Vice-Presidente da Mesa Diretora

MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO
Vereador
Presidente da Mesa Diretora

ORLANDO FERREIRA NETO
Vereador
1º Secretário

ROBSON CARLOS DE OLIVEIRA GOMES
Vereador
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Cada vez mais o uso da tecnologia faz parte da vida das pessoas, seja em relações de convívio social, trabalho, lazer, etc. Assim, o acesso a meios tecnológicos é uma via sem retorno, a qual não podemos deixar de seguir.

Nesse sentido, o Poder Judiciário já se adiantou nos últimos anos, e praticamente todas as instâncias da Justiça brasileira adotam o Processo Judicial Eletrônico, o que tem facilitado o acesso aos servidores deste poder e aos profissionais que atuam na área.

Buscando seguir esse caminho de avanço, a Câmara Municipal de Rio das Ostras propõe a implantação e regulamentação do Processo Legislativo Eletrônico, que irá substituir integralmente a apresentação de proposições e outros atos que são praticados em meio físico.

Para isso, foram feitas buscas e pesquisas no sentido de encontrar informações que permitissem a implantação do processamento eletrônico pelo Poder Legislativo local.

Conforme consta no Projeto de Lei, a implementação do Processo Legislativo Eletrônico terá início assim que esta norma for aprovada, já que existem etapas a serem cumpridas.

Diante de todo o exposto apresentamos o presente Projeto de Lei criando e regulamentando o processo eletrônico na Câmara Municipal de Rio das Ostras, dando mais um passo importante no desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo Poder Legislativo em nosso município.

Por essas razões, submeto a Vossas Excelências o presente Projeto de Resolução, esperando contar com o apoio unânime para a sua aprovação.

Sala das Sessões, 26 de fevereiro de 2025.

RODRIGO JORGE BARROS
Vereador – Autor
Vice-Presidente da Mesa Diretora

MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO
Vereador
Presidente da Mesa Diretora

ORLANDO FERREIRA NETO
Vereador
1º Secretário

ROBSON CARLOS DE OLIVEIRA GOMES
Vereador
2º Secretário