

## **Resolução nº 155/2025**

*"Dispõe sobre a Informatização do Processo Legislativo e Regulamenta a Implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, e dá outras providências"*

*Autoria: Mesa Diretora – Biênio 2025-2026*

**Projeto: 004/2025**

**Processo: 278/2025**

**Promulgação: 11/06/2025**

**Publicação: BOM 1232 - 13/06/2025**

**Decreto:**

**Alterações:**

Vereador Taciano Goulart Cerqueira Leite, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Bertioxa no exercício interino da Presidência, em cumprimento ao disposto no art. 49 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou na 17ª Sessão Ordinária, realizada em 10 de junho de 2025, e que promulga:

### **CAPÍTULO I**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Bertioxa, o Processo Legislativo Eletrônico e o Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental. Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos departamentos da Câmara Municipal dar-se-á de forma gradativa, conforme cronograma a ser definido pela Mesa Diretora, podendo ser adotado em etapas, conforme a complexidade e natureza dos procedimentos.

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir com segurança, a origem e a integridade do documento;

II – Assinatura eletrônica: geração por computador de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do indivíduo;

III – Autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV – Captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V – Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - Integridade: Propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - Legibilidade: Qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - Processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - Processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão; e,

XII – Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, tal como a rede mundial de computadores.

**Art. 3º** São objetivos do Processo Legislativo Eletrônico e do Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

I - Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - Possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III – Diminuir o uso de papel, impressão e transporte físico de documentos, reduzindo os custos operacionais e o impacto ambiental;

IV - Assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal no 12.527, de 18 de novembro de 2011;

V - Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 4º** A gestão de documentos da Câmara Municipal de Bertogoa deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico, procedimentos que deverão ser centralizados junto à Secretaria Geral do Legislativo.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - Solicitar aberturas de processos oriundos dos Departamentos existentes na Câmara Municipal.

II – Abertura de processos oriundos do ambiente externo do Legislativo.

- III - Encaminhar documentos;
- IV- Outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da Câmara Municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito da Câmara Municipal serão gerados pelo requerente de forma eletrônica ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

**Art. 5º** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

**Art. 6º** Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I - Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- II - Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir; e
- III - Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

**Parágrafo único.** A exceção prevista no inciso III, do art.6º, ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

**Art. 7º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas aplicáveis.

**Art. 8º** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil), instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput do art. 8º não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do art. 8º serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

**Art. 9º** Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em regulamentação própria para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, do art.9º, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da regulamentação própria, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo Departamento competente da Câmara Municipal de Bertiooga detentor do documento.

### **CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS**

**Art. 10.** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal.

**Art. 11.** O titular do usuário terá acesso à caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I - Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II - Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III - Efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV - Comunicar ao Departamento de Tecnologia a utilização indevida da caixa da unidade; e
- V - Zelar:
  - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
  - b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
  - c) pela leitura dos documentos recebidos;
  - d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
  - e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

### **CAPÍTULO IV**

## **DA DIGITALIZAÇÃO**

**Art. 12.** O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo Departamento de Administração juntamente com a Secretaria Geral, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º, do art. 12, deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - Os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - Os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente; e

III - Os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Quando por motivo técnico for inviável o uso do meio eletrônico, os atos legislativos poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico e, em seguida, eliminando-se posteriormente os mesmos, caso não haja manifesto interesse em retirá-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 13.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada no processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos arts. 14º e 15º desta Resolução.

**Art. 14.** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo departamento da Câmara Municipal, procedimento para verificação.

**Art. 15.** Os departamentos da Câmara Municipal poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 16.** Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, nos termos do § 5º, do art. 12º, desta Resolução.

**Parágrafo único.** Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput do art. 14º, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Bertioxa.

**Art. 17.** Ao protocolo da Câmara Municipal de Bertioxa caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

## **CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA**

**Art. 18.** À empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para a informatização do Processo Legislativo e para o Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, bem como orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos departamentos da Câmara Municipal, para utilização e manutenção do ambiente digital de gestão documental.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA E PROTOCOLO**

**Art. 19.** O Departamento de Administração da Câmara Municipal caberá as seguintes atribuições:

I - Promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II- Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental; e

III - Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Resolução.

**Art. 21.** Compete a cada departamento da Câmara Municipal de Bertiooga orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica da informatização do Processo Legislativo e do Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

**Parágrafo Único.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 22.** Os processos legislativos que tramitam fisicamente na publicação desta Resolução, deverão tramitar de forma física até o seu arquivamento.

**Art. 23.** Ficam convalidados os atos processuais praticados por meio eletrônico até a data da publicação desta Resolução, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenha havido prejuízo aos interessados.

**Art. 24.** Esta Resolução entra em vigor após a data de sua publicação

Bertiooga, 11 de junho de 2025.

**Ver. Taciano Goulart Cerqueira Leite**  
**Vice-Presidente da Câmara**  
**Presidente Interino em exercício**