

RESOLUÇÃO Nº 511, DE 05 DE MAIO DE 2026

Regulamenta os Processos Legislativos e Administrativo Eletrônicos, no âmbito da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização dos processos legislativo e administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Timóteo.

Art. 2º Para o disposto nesta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - Processo Eletrônico Legislativo Web (PEL-Web): aquele destinado às proposições legislativas;

II - Processo Eletrônico Administrativo (PEA): aquele relacionado às atividades administrativas internas da Câmara;

III - processo eletrônico: conjunto de documentos, atos e registros tramitados exclusivamente em meio digital;

IV - documento: unidade de registro de informações, independente de formato ou suporte;

V - documento digital: informação registrada em meio eletrônico, podendo ser:

a) nato-digital – criado originalmente em meio eletrônico;

b) digitalizado – convertido de documento físico para formato digital, mantendo fiel representação.

VI - sistema: conjunto de módulos eletrônicos destinados ao registro, processamento e tramitação de documentos;

VII – usuário: servidor, agente público, vereador, autorizados a operar o sistema e cidadãos.



Art. 3º São objetivos desta Resolução:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos legislativos e administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - facilitar o acesso do cidadão aos processos deste Poder Legislativo.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto nesta Resolução, a Câmara Municipal de Timóteo utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos legislativos e administrativos eletrônicos, conforme o dever de disponibilização de dados previsto no art. 53, II, “e” do Regimento Interno.

Art. 5º Nos processos legislativos e administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados, preferencialmente, em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados em papel, desde que posteriormente o documento seja digitalizado no prazo de até cinco (05) dias úteis.

Art. 6º A autoria, autenticidade e integridade dos documentos poderão ser obtidas por meio de assinatura eletrônica.

§ 1º A assinatura eletrônica poderá ocorrer mediante:

I – assinatura eletrônica qualificada, baseada em certificado digital da ICP-Brasil;

II – assinatura eletrônica avançada, mediante credenciais seguras do sistema;

III – assinatura eletrônica simples, quando admitida para atos internos.

§ 2º Fica resguardada a faculdade já prevista para as atas das reuniões pelo art. 262, § 1º do Regimento Interno.



§ 3º Os documentos assinados eletronicamente presumem-se autênticos e íntegros para todos os efeitos legais.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema da Câmara Municipal de Timóteo, que fornecerá recibo eletrônico de protocolo.

§ 1º Atos com prazo determinado serão considerados tempestivos se efetivados até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos (23h59min) do último dia do prazo, observado o horário oficial de Brasília.

§ 2º Em caso de indisponibilidade do sistema por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 3º Para os processos legislativos e administrativos eletrônicos regidos por esta Resolução, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

§ 4º Em caso de indisponibilidade superior a vinte e quatro horas (24 horas), a Presidência poderá autorizar tramitação física emergencial.

§ 5º Cessada a indisponibilidade, os autos físicos serão digitalizados em até cinco (05) dias úteis

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado ocorrerá por meio do sistema informatizado de gestão ou por cópia do documento em meio eletrônico.

Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a limitação do acesso observarão os termos da Lei federal nº 12.527/2011 e o art. 268 do Regimento Interno.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do artigo 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, responsabilizando-se pelo teor e integridade nos termos da legislação civil e penal.

§ 1º A juntada eletrônica por terceiros exigirá:

I - cadastro prévio no sistema, com identificação individual e definição de perfis de acesso;

II - declaração de autenticidade sob as penas da lei;



III - possibilidade de rejeição fundamentada pela autoridade.

§ 2º Documentos rejeitados serão excluídos do processo, com notificação ao interessado.

§ 3º Os perfis de acesso compreenderão, no mínimo: administrador do sistema, servidor operador, vereador, usuário externo e consulta pública.

§ 4º Cada usuário será responsável pelas operações realizadas mediante sua identificação eletrônica.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos em papel será acompanhada da conferência da integridade, registrando-se se foi apresentado original ou cópia.

§ 1º Documentos em papel, originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser devolvidos ao interessado após a digitalização.

§ 2º Cópias simples podem ser descartadas após a digitalização.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado por alegação de adulteração, deverá ser instaurada diligência para verificação.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, a exibição do original de documento digitalizado e enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos (metadados) aos documentos digitais para apoiar sua identificação, preservação e interoperabilidade.

Art. 16. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá ser em PDF/A (*Portable Document Format ABNT NBR ISO 19005*).

Art. 17. Os fluxos de tramitação dos processos legislativos e administrativos serão definidos em Ato da Mesa Diretora, observados os prazos e requisitos estabelecidos no Regimento Interno e na legislação aplicável.

§ 1º Os fluxos deverão prever, no mínimo:

I - etapas obrigatórias de tramitação;

II - prazos para cada fase processual;

III - competências dos setores envolvidos;

IV - requisitos para abertura, movimentação e arquivamento.



§ 2º Os fluxos serão publicados no portal da transparência.

Art. 18 . Todos os atos processuais serão realizados, preferencialmente, em meio eletrônico, salvo inviabilidade técnica momentânea, devidamente justificada.

§ 1º Nos casos excepcionais, poderá ser adotado procedimento híbrido, devendo o documento-base ser posteriormente digitalizado.

§ 2º Permanecerão em tramitação física apenas:

I - os processos administrativos já iniciados antes da implantação do Sistema Eletrônico Administrativo;

II - as proposições legislativas apresentadas antes da implantação do Sistema Eletrônico Legislativo Web;

III - documentos cuja legislação exija apresentação física;

IV – situações excepcionais, devidamente justificadas pela Secretaria Administrativa.

Art. 19. O sistema eletrônico deverá manter registro automático das operações realizadas (logs), contendo identificação do usuário, data, hora e tipo de operação.

Art. 20. As comunicações, notificações e intimações poderão ser realizadas por meio eletrônico através do sistema.

Parágrafo único. Considera-se realizada a comunicação na data em que o usuário credenciado consultar o seu teor no sistema eletrônico, mediante registro em log, ou, independentemente de consulta, automaticamente após 10 (dez) dias corridos da disponibilização no ambiente eletrônico, hipótese aplicável apenas aos usuários previamente cadastrados ou credenciados, sem prejuízo da utilização dos demais meios legais de comunicação para os não credenciados.

Art. 21. O sistema eletrônico de que trata esta Resolução deverá assegurar a proteção de dados pessoais, observada a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o dever de sigilo previsto no art. 268 do Regimento Interno.

Art. 22. Os documentos digitais serão preservados em repositório eletrônico seguro, com mecanismos de backup e integridade.

Art. 23. A implantação do sistema eletrônico ocorrerá de forma gradual, conforme cronograma definido em Ato da Mesa Diretora.



Art. 24. O sistema deverá permitir integração com o Portal da Transparência e outros sistemas da Administração Pública.

Art. 25. A Secretaria Administrativa da Câmara promoverá a capacitação obrigatória dos servidores para operação do sistema de processo eletrônico, nos termos do art. 200, inciso XVI da Lei Complementar nº 07/2024.

Art. 26. Fica o Poder Legislativo autorizado a firmar convênio com o Poder Executivo do Município de Timóteo visando o credenciamento do Prefeito ao sistema para elaboração de proposições de sua iniciativa em formato eletrônico.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 05 de maio de 2026

Adriano Alvarenga
Presidente

Pastora Sônia Andrade
1ª Secretária



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://timoteo.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003600390036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **ADRIANO COSTA ALVARENGA** em 06/05/2026 14:39

Checksum: **5CA2E296D8E66485A6BC271B68FA4FE799135D8C36E2A50A9653E7B86867D661**

Assinado eletronicamente por **Sônia Ribeiro da Silva Andrade** em 06/05/2026 18:36

Checksum: **7B0A6E27012445EFCC9F47F7544B65E670C5123D6E1C59D32C80942DE537224E**

