



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

RESOLUÇÃO 01/2026 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

Regulamenta a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental no âmbito da Câmara Municipal de Pedra Bela/SP.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA/SP no uso da competência conferida pelo inciso III do art. 12 da Lei Orgânica do Município de Pedra Bela/SP, combinado com o inciso III do art. 20 da Constituição do Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Pedra Bela, a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Art. 2º A transição para o ambiente digital de que trata esta Resolução ocorrerá de forma faseada, observando-se o seguinte cronograma:

I – Fase híbrida: a partir de 1º de março de 2026, será admitido, simultaneamente, o protocolo de documentos em suporte físico (papel) e em meio digital;

II – Fase digital plena: a partir de 1º de abril de 2026, a tramitação e o protocolo de documentos dar-se-ão de forma exclusivamente digital.

Art. 3º Durante a fase híbrida, o setor de protocolo orientará os interessados sobre a utilização do sistema digital, visando a adaptação plena ao novo regime.

Art. 4º Ficam ressalvados da obrigatoriedade do meio digital os casos em que a digitalização seja tecnicamente inviável ou quando a lei exigir a apresentação do documento original físico.

Art. 5º 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

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 mesmo 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.

Art. 6º São objetivos desta resolução:

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 - 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;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º A gestão de documentos da Câmara Municipal de Pedra Bela, respeitados os prazos previstos no artigo 2º desta Resolução, deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico, protocolo eletrônico e processo administrativo eletrônico.

§ 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 execução de atividades;

II- solicitar compras;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

- III- agendar reuniões;
- IV- solicitar informações;
- V- encaminhar documentos;
- VI- solicitar providências rotineiras;
- VII- solicitar pareceres;
- VIII- 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 administração 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, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

§ 4º O processo administrativo é um conjunto de atos, procedimentos e decisões interligados, formalizados em um expediente eletrônico, com o objetivo de assegurar a atuação da Administração Pública de forma legal, impessoal, moral, pública, eficiente e pautada nos princípios constitucionais.

Art. 8º 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. 9º 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.
- III- juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 10 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. 11 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 e pelo Decreto Federal nº 10.543/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

§ 1º O disposto no caput deste artigo 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 deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 12 Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei 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 deste artigo, 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 lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 13 O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal de Pedra Bela.

Art. 14 O titular do órgão terá acesso a 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 da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 15 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 Tecnologia da Informação, 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 Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo 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;

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 Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos em regulamento específico.

Art. 16 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a 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 artigos 14 e 15 deste decreto.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

Art. 17 A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 18 Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 19 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 artigo 12 deste decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos em regulamento específico.

CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 20. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para a gestão documental eletrônica, bem como a orientação aos usuários, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI DA INTEGRIDADE DOCUMENTAL E ARMAZENAMENTO

Art. 21. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 22. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 23. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 24. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

§1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dr. Adalto José Maciel Leme
Presidente da Câmara