



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**RESOLUÇÃO Nº 98 DE 16 DE ABRIL DE 2024**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, APROVOU e Eu, Alcione Boldrini Monechi, no uso das atribuições legais conferidas pelo disposto no artigo 39 inciso XII do Regimento Interno Cameral e de acordo com o dispositivo na Lei Municipal nº 021 de 20 de março de 1984, PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** - Fica estabelecido o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Marilândia.

**Art. 2º** A implementação das medidas instituídas por esta Resolução tem como objetivos:

I - Ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação perseguindo a eliminação total do uso do papel;

II - Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos e legislativos com segurança, transparência e economicidade, contribuindo para redução de gastos da administração e o equilíbrio das contas públicas;

III - Valorizar o servidor público, oferecendo-lhe ferramentas que trazem mais agilidade e simplificam a sua rotina de trabalho;

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

**Art. 3º** Para o disposto nesta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - **Sistema de processo eletrônico** - sistema informatizado, que permite o gerenciamento, trâmite e o controle de informações, fluxos de trabalho e operações digitais relacionados aos atos processuais e outras rotinas do Poder Legislativo;

II - **Processo Eletrônico** - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

III - **Usuário interno** - A pessoa física, servidor público do Poder Legislativo, empregado público, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer pessoa que tenha acesso autorizado as informações produzidas ou mantidas pela administração pública;

IV - **Usuário externo** - A pessoa física, servidor público municipal, empregado público, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outra pessoa que utilize o sistema de processo eletrônico para registrar informações, realizar consultas ou que seja parte interessada em processo ou documento mantido pela administração pública;

V - **Certificado Digital** - Documento eletrônico utilizado para comprovar a identidade de uma pessoa ou de uma instituição, podendo ser dois tipos:



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) Certificado Digital padrão Sistema - Documento eletrônico utilizado pelo Servidor para assinatura de documentos dentro e fora do sistema do processo eletrônico. Garante a integridade e autenticidade das assinaturas dentro do sistema. Gera assinaturas por login e senha. **Assinatura Eletrônica;**

b) Certificado Digital padrão ICP-Brasil - Documento eletrônico emitido por autoridade certificadora, que garante a integridade e autenticidade da assinatura e é dotada de fé pública. **Assinatura Digital.** Utilizado tanto interna quanto externamente;

VI - **Dado pessoal** - informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

VII - **Dado pessoal sensível** - dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

VIII - **Anonimização** - técnica computacional que garante que os dados não sejam associados a nenhum indivíduo;

**Art. 4º** São considerados documentos digitais os documentos que são lidos apenas pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional, sendo classificados em:

I - **Documento digitalizado:** é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital;

II - **Documento nato digital:** é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por um sistema de informática, ou ainda por equipamentos digitais.

§ 1º Os documentos digitais podem ser assinados ou não.

§ 2º Os documentos digitais assinados nos termos dessa Resolução deverão ter mecanismos que garantam a integridade, autenticidade, irretroatividade e a confiabilidade.

**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, cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo.

**Parágrafo Único.** No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto.

**Art. 6º** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Marilândia deverá observar a integridade do documento digitalizado, havendo a presunção de boa-fé dos servidores e dos cidadãos usuários dos serviços públicos.

**Art. 7º** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

§ 3º A apresentação da versão original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

§ 4º Os documentos digitalizados, quando endossados e assinados eletronicamente por um servidor público municipal, serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

Art. 8º O recebimento de documentos externos para inserção no sistema será efetuado exclusivamente nos setores de protocolo da Câmara Municipal de Marilândia, que deverão:

I - Proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - Determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;

III – Emitir comprovante de protocolo.

§ 1º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

§ 2º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Art. 9º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos legislativos e administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º. O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 10º. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo legislativo e administrativo eletrônico da Câmara Municipal de Marilândia, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 11º. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 12º. 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. 13º. 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. 14º. 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. 15º. definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá ser em PDF/A (Portable Document Format ABNT NBR ISO 19005).

Art. 16º Para a transição dos processos e documentos físicos para os digitais temos as seguintes diretrizes:

I - A partir da data de implantação/homologação do Processo Digital, todos os documentos deverão ser digitais, podendo ser natos ou digitalizados;

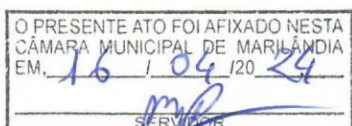
II – Os documentos/processos já em andamento na época da homologação do sistema digital poderão tramitar, até o seu arquivamento, em meio físico ou eletrônico, o que for mais viável para o Poder Legislativo;

III – Os processos que tratam da vida funcional dos servidores e vereadores ativos na Câmara Municipal deverão ser digitalizados para terem sua continuidade nos processos eletrônicos.

Art. 17º. 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.

Art. 18º. Fica o Poder Legislativo autorizado a firmar convênio com o Poder Executivo do Município de Marilândia, visando credenciamento do Prefeito Municipal ao Sistema Legislativo para elaboração das proposições de sua iniciativa, no formato eletrônico, nos termos dessa Resolução.

Art. 19º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposição em contrário, em especial as Resoluções de nº 051/2006 e 081/2018.



*Marcio Paier*  
Técnico Administrativo

*ALCIONE BOLDRINI MONECHI*  
Presidente

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA  
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES  
EM, 16 / 04 / 20 24

*Gilmar Passamani Pereira*  
SERVIDOR  
Coordenadora de Admissão, Cadastro  
e Movimentação de Pessoal C-2