



**RESOLUÇÃO Nº 241 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021.**

Institui o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" - no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo (PB), e adota providências correlatas.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO (PB),** com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal.  
Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 30 de novembro de 2021, aprovou, e ele, promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO**

**Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo (PB) o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital"- 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 órgãos internos da Câmara Municipal dar-se-á gradualmente.

**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 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;



ESTADO DA PARAÍBA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO**

**X** - processo eletrônico: sucessão de atos administrativos ou legislativos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por proposições ou documentos nato-digitais ou digitalizados;

**XI** - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de proposições ou documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

**Art. 3º** São objetivos do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital":

**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 e legislativos;

**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. 4º** A gestão de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Cabedelo deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo 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;

**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, será encaminhado 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.



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

**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.

III - juntar a processo administrativo ou legislativo, 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 ou legislativo.

**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 Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 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. 9º** Os atos processuais administrativos ou legislativos praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos na legislação vigente e pertinente, 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 interno da Câmara Municipal detentor do documento.



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

**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 órgão 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 Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" 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;
  - 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 Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital", 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 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.



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão interno da Câmara Municipal, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal.

**Art. 13.** 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 arts. 14 e 15 desta Resolução.

§ 4º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados no órgão interno da Câmara Municipal no prazo de 02 (dois) dias contados do envio de petição eletrônica, em original ou cópia autenticada.

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

**Art. 15.** Os órgãos internos 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 art. 12 desta Resolução.

**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 nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal.

**Art. 17.** À unidade de protocolo dos órgãos internos da Câmara Municipal caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

## Capítulo V DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

**Art. 18.** O processo legislativo eletrônico será utilizado como meio eletrônico de apresentação de proposições e tramitação do processo legislativo, ordenados conforme as regras expressas nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal, em seu Regimento Interno e no Código de Ética e Decoro Parlamentar.



ESTADO DA PARAÍBA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO**

§ 1º O processo legislativo eletrônico compreende o conjunto de atos e arquivos eletrônicos, desde a sua autuação até a sua conclusão, inclusive os respectivos despachos eletrônicos e documentos anexados.

§ 2º As proposições e seus documentos vinculados deverão ser produzidos eletronicamente e enviados pelo Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" ou digitalizados, capturados e enviados pelo respectivo Sistema.

§ 3º O processo legislativo tramitará de forma híbrida e os documentos digitalizados serão capturados para o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" nos termos desta Resolução.

**Art. 19.** A correta formação do processo legislativo eletrônico é de responsabilidade dos servidores do Legislativo, do Executivo e dos Vereadores, que deverão preencher corretamente os campos obrigatórios contidos no formulário eletrônico.

**Parágrafo único.** Caso verifique irregularidade na formação do processo legislativo que impeça ou dificulte sua análise, o Presidente da Câmara Municipal de Cabedelo poderá abrir prazo ao autor para que promova as correções necessárias.

**Art. 20.** O processo legislativo eletrônico terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação e, uma vez implantado, não será admitida a apresentação física de proposições, revogando-se, neste sentido, as disposições em contrário no Regimento Interno da Casa (Resolução nº 158/2006) e no Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 159/2006).

§ 1º O processo legislativo, doravante, tramitará de forma híbrida, ou seja, por meio físico e por meio eletrônico, até a efetiva implantação do processo legislativo eletrônico, podendo os documentos do processo físico ser digitalizado e capturado para o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" nos termos do "caput" deste artigo.

§ 2º O processo legislativo por meio físico em tramitação seguirá desta forma até sua conclusão final, podendo ser digitalizado e capturado para o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" nos termos desta Resolução.

§ 3º Ato da Mesa Diretora definirá a data da efetiva implantação do Processo Legislativo Eletrônico.

**Capítulo VI**  
**DA EMPRESA CONTRATADA**

**Art. 21.** À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara Digital" - bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos internos da Câmara Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

**Capítulo VI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ GESTOR DO "CÂMARA-DIGITAL"**

**Art. 22.** Ao Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "CMC-Digital" caberá as seguintes atribuições:



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

- I - administrar o sistema nos aspectos relacionados à sua estrutura, implementação e funcionamento;
- II - avaliar a necessidade de promover a manutenção corretiva e evolutiva;
- III - organizar a estrutura de atendimento às demandas de seus usuários internos e externos;
- IV - determinar a realização de auditorias no sistema, especialmente no que diz respeito à integridade das suas informações e segurança;
- V - garantir a integridade do sistema, no que diz respeito à sua taxonomia e classes processuais;
- VI - propor à Presidência alterações visando ao aprimoramento do sistema;
- VII - analisar propostas apresentadas por órgãos internos da Câmara Municipal, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;
- VIII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- IX - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;
- X - propor metodologia e orientar os órgãos internos da Câmara Municipal no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;
- XI - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas nesta Resolução, relativas ao ambiente digital de gestão documental.
- XII - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Sistema, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental.

**Art. 23.** O Comitê Gestor do Sistema - Processo Eletrônico Digital - "Câmara-Digital" será integrado por representantes e respectivos suplentes designados pelo Presidente da Câmara Municipal, na seguinte conformidade:

- I - 1 (um) da Secretaria Administrativa;
- II - 1 (um) da Secretaria Legislativa;
- III - 1 (um) da Ouvidoria do Legislativo;
- IV - 1 (um) da Assessoria Jurídica;
- V - 1 (um) da Assessoria Financeira.

§ 1º A designação dos membros do Comitê Gestor far-se-á por Ato do Presidente, no prazo de 30 (trinta) dias da instalação da primeira e da terceira sessões legislativas de cada legislatura.

§ 2º O Comitê Gestor terá um Presidente e um Vice-Presidente designado pelo Presidente no Ato de designação de seus membros.

§ 4º O Presidente do Comitê Gestor será, nas suas ausências, impedimentos ou licenças, substituído pelo Vice-Presidente e, na ausência deste, pelo membro mais idoso.

§ 5º O Comitê Gestor será designado logo em seguida a publicação desta Resolução, aplicando-se a partir de então o previsto no § 1º deste artigo.

§ 6º A qualquer tempo, a critério do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser substituídos os membros titulares ou suplentes do Comitê Gestor.



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

**Art. 24.** O Comitê Gestor do Sistema-Processo Eletrônico Digital – “Câmara Digital” poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

**Parágrafo único.** A participação no Comitê Gestor do Sistema-Processo Eletrônico Digital- “Câmara Digital”, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

**Capítulo VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

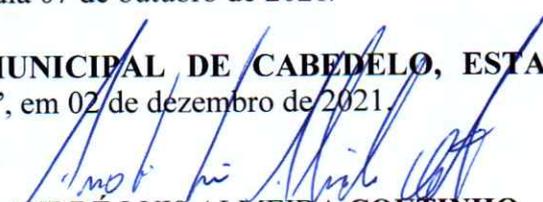
**Art. 25.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Resolução.

**Art. 26.** Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 27.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Art. 28.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos às zero horas do dia 07 de outubro de 2021.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO, ESTADO DA PARAÍBA,**  
“Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 02 de dezembro de 2021.

  
Ver. ANDRÉ LUIS ALMEIDA COUTINHO  
PRESIDENTE