



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 419/2026

*Institui e regulamenta o Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos Administrativos e Legislativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Boa Esperança-ES e dá outras providências.*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprova e a Presidente promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Boa Esperança-ES, o Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos Administrativos e Legislativos, destinado à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em meio digital.

**Parágrafo único.** As documentações que compõem o processo eletrônico devem utilizar o meio eletrônico na transmissão, tramitação, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada nesta Resolução.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

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

I - Tramitação Eletrônica: o armazenamento e/ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - Processo Legislativo: todas as etapas de elaboração, análise, votação e conclusão das proposições, abrangendo os atos principais e acessórios previstos nas normas que regulam os diferentes procedimentos legislativos;

III - Processo Administrativo: as operações e as tomadas de decisões, materializadas na sequência de atividades realizadas pelos diversos setores da Casa, sob princípios legais, com o objetivo final de dar efeito a algo previsto em lei e assim alcançar fins específicos de funcionamento interno e atendimento a demandas externas;

IV - Processo Eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

Joseth do Saramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

- V - Juntada por Anexação: união definitiva e irreversível de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;
- VI - Juntada por Apensação: a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, mantendo cada um à sua numeração específica, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não;
- VII – Assinador Web: assinatura tecnológica, de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que garanta sua autenticidade. Para todos os efeitos legais, no âmbito da Câmara Municipal de Boa Esperança, a assinatura eletrônica e a assinatura digital tem a mesma validade, podendo ser:
- a) Eletrônica: baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pelas Secretarias da Câmara; e/ou
  - b) Digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo utilizado em pareceres e relatórios técnicos de cunho decisório;
- VIII - Autenticação: declaração de que um documento original é autêntico, ou que uma cópia reproduz fielmente o original, feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações;
- IX - Certificado Digital: registro eletrônico assinado, gerado por meio de um procedimento de certificação digital, que se destina a comprovar a relação existente entre um elemento criptográfico e uma pessoa física ou jurídica;
- X - Documento: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
- XI - Documento Digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
- a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e
  - b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

*Joseth do Sacramento Vieira*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

- XII - Documento Externo: documento digital de origem externa ao Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos ou digitalizado e de ter sido produzido no Poder Legislativo Municipal;
- XIII - Documento Gerado: documento nato-digital produzido diretamente no Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos;
- XIV - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;
- XV - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:
- a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
  - b) Sigiloso: acesso limitado, disponível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto e para o autor.
- XVI - Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR): técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual de forma a permitir pesquisa no conteúdo do texto;
- XVII - PDF: documento que objetiva garantir a reprodução fiável do ponto de vista da visualização do documento, e além disso, requer a inclusão da estrutura do documento (o que seria a "rotulagem" do documento), com o objetivo de garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins;
- XVIII - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;
- XIX - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- XX – Secretaria/Divisão detentora do processo: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;
- XXI - Usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, no Poder Legislativo Municipal, cargo, emprego ou função pública;
- XXII - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa ao Poder Legislativo Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos para a



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

## CAPÍTULO II

### DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

**Art. 3º** A implantação do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

- I - Redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;
- II - Agilidade na abertura, manipulação, localização e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;
- III - Integração com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;
- IV - Garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;
- V - Aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;
- VI - Satisfação do público usuário;
- VII – Produção de documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
- VIII - Imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
- IX - 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;
- X - Assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO  
CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

**Art. 4º** Compete às Secretarias da Câmara, de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Estado.

**Parágrafo único.** A classificação, desclassificação e reavaliação de informações sigilosas observarão os prazos e procedimentos previstos na Lei nº 12.527/2011 e no Decreto Federal nº 7.724/2012.

**Art. 5º** A gestão administrativa do Sistema de Tramitação Eletrônica compete à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança, responsável pela governança e pelas decisões administrativas sobre o Sistema.

§ 1º A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança deverá, obrigatoriamente, consultar as chefias das demais secretarias sempre que se tratar da implantação, aperfeiçoamento ou correção de procedimentos relacionados aos processos legislativos e processos administrativo-financeiros, visando ao adequado alinhamento e à integração das atividades internas.

§ 2º A gestão técnica e operacional, no que se refere à manutenção de equipamentos, suporte aos usuários e execução de rotinas de backup, será realizada pela empresa contratada de Tecnologia da Informação, conforme contrato vigente, observadas as diretrizes desta Resolução.

§ 3º Compete à empresa contratada de Tecnologia da Informação e ao Servidor responsável pela administração funcional do sistema administrar o ambiente e a segurança relacionada ao Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.

**Art. 6º** Caberá à Presidência da Câmara designar servidor efetivo ou comissionado, que responderá pela administração funcional do sistema eletrônico, atuando como interlocutor junto à empresa contratada e aos setores internos. Compete a este servidor:

- I – zelar pelo correto funcionamento e uso do Sistema;
- II – manter cadastro atualizado de usuários e perfis de acesso;
- III – solicitar à empresa contratada os atendimentos técnicos e acompanhar sua execução;

Joseph do Nascimento Araia



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

IV – monitorar o cumprimento das políticas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

V – propor à Secretaria Administrativa, melhorias, treinamentos e revisões de procedimentos relacionados ao processo eletrônico;

VI - manter registro das comunicações e solicitações encaminhadas à empresa contratada, de forma a garantir a rastreabilidade das ações técnicas e administrativas.

**CAPÍTULO IV**

**DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO**

**Art. 7º** A prática de atos no Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos exige prévia autenticação e cadastramento de usuário.

§ 1º As pessoas jurídicas deverão utilizar Certificado Digital para acesso ao sistema, admitindo-se, excepcionalmente, outras formas de autenticação autorizadas pela Administração.

§ 2º As pessoas físicas poderão acessar o sistema mediante Certificado Digital ou login e senha.

§ 3º A partir do cadastramento, todos os atos e comunicações processuais entre a Câmara Municipal e o usuário realizar-se-ão exclusivamente por meio eletrônico.

§ 4º O cadastramento é obrigatório para pessoas físicas ou jurídicas, por seus representantes legais, que pratiquem ou pretendam praticar atos administrativos perante a Câmara Municipal.

**Art. 8º** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou os dados se tornem desatualizados.

**Parágrafo único.** Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

**Art. 9º** O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no Poder Legislativo Municipal, conforme previsto nesta Resolução e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - Protocolar o processo eletronicamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

- II - Acompanhar os processos em que seja autor ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III - Ser intimado ou notificado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,
- IV - Assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Poder Legislativo Municipal.

**Art. 10** A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

**CAPÍTULO V**

**DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO**

**Seção I**

**Da Gestão do Sistema**

**Art. 11** A gestão e a manutenção do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos ficarão a cargo da Secretaria Administrativa, competindo-lhe:

- I - Regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;
- II - Gerenciar as permissões de acesso;
- III - Cadastrar e gerenciar usuários;
- IV - Estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- V - Promover a capacitação de servidores;
- VI - Prestar atendimento internamente e aos demais usuários do Sistema quanto à utilização do mesmo;
- VII – Prestar suporte.
- VIII - Atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema.

**Art. 12** Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Câmara Municipal de Boa Esperança, cadastrados previamente na Divisão de Recursos Humanos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO  
Seção II

**Do Usuário Interno**

**Art. 13** O cadastramento do usuário interno deverá ser realizado com utilização de nome de usuário e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Administrativa;

§ 1º O usuário interno poderá ser cadastrado em mais de um Setor, desde que o titular do outro Setor ou seu superior hierárquico autorize a inclusão.

§ 2º Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão ser enviados à Secretaria Administrativa pelas demais chefias ou pelo Vereador.

**Art. 14** São responsabilidades do usuário interno:

I - Manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II - Consultar frequentemente o Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e

III - Não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos, sob pena de responsabilização.

**Seção III**

**Do Usuário Externo**

**Art. 15** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Câmara Municipal de Boa Esperança e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

**Art. 16** Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Câmara Municipal de Boa Esperança:

I - pessoa física;

II - pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

III - representante legal de pessoa física ou jurídica.

**Parágrafo único.** Os usuários externos de que trata o caput credenciados na Câmara Municipal de Boa Esperança poderão:

I - encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;

II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Câmara Municipal de Boa Esperança; e

III - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

**Art. 17** O cadastramento do usuário externo do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos será efetivado mediante preenchimento de formulário disponível no site da Câmara Municipal de Boa Esperança e aceitando o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

**Parágrafo único.** As validações cadastrais serão realizadas pela administração, mediante análise dos documentos solicitados no portal.

**Art. 18** Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

**Art. 19** São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos:

I - manter o sigilo da senha de acesso e dos dados cadastrais, não cabendo alegação de uso indevido;

II - manter atualizados seus dados cadastrais;

III - garantir a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - confeccionar petições e documentos digitais em conformidade com os requisitos de formato e tamanho de arquivo estabelecidos pelo Sistema;

V - verificar, por meio do recibo eletrônico de protocolo, o recebimento dos documentos transmitidos;

VI - consultar periodicamente o endereço de e-mail cadastrado e os sistemas para verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

*Joseph de Sacramento Araújo*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

VII - conservar os originais em papel dos documentos digitalizados até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, apresentando-os quando solicitado;

VIII - manter as condições adequadas de sua rede de comunicação, acesso a provedor de internet e configuração do computador para as transmissões eletrônicas;

IX - considerar os atos processuais realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, sendo tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário do usuário;

X - observar os relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 49 desta Resolução.

**CAPÍTULO VI**

**DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Seção I**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 20** Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no sítio eletrônico da Câmara de Boa Esperança.

**Art. 21** Todos os processos administrativos eletrônicos do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos deverão ser classificados com base nos Atos Normativos e/ou outras regulamentações da Câmara Municipal de Boa Esperança, para as atividades-meio e atividades-fim.

**§ 1º** A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada, exceto quando o Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos apresentar mais de uma classificação configurada, caso em que deverá ser mantida a classificação adequada e excluídas as demais opções.

**§ 2º** Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.

**Art. 22** Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou houver indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

*Joseph do Sacramento Vieira*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

§ 1º No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

§ 2º Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

**Art. 23** Serão admitidos em suporte físico:

I - documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/processos eletrônicos;

II - demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** Somente será considerada indisponibilidade ou inviabilidade técnica prolongada a especificada através do art. 47.

**Art. 24** Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da Câmara Municipal de Boa Esperança serão digitalizados e capturados para o Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos em sua integridade, observado que:

I - A assinatura digital por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A4, de 210 milímetros por 297 milímetros, deverão ser submetidos em formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005), assegurada a pesquisa e a integridade do conteúdo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

§ 4º A fim de garantir o atendimento tempestivo de exigências formuladas por intermédio de intimações, notificações e comunicados expedidos pela Administração, a fim de garantir o exercício ou a defesa de direitos pelos cidadãos, será autorizado o recebimento de documentos em papel que ultrapassem as dimensões especificadas no § 3º deste artigo, concedendo-se nesta hipótese o prazo de 5 (cinco) dias úteis para saneamento, consistente na substituição do documento protocolizado em papel por documento equivalente em formato eletrônico.

§ 5º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

§ 6º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 7º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo da Câmara Municipal de Boa Esperança poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da Câmara Municipal de Boa Esperança, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) Quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; e

c) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos, nos termos do caput e § 1º.

§ 8º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos do documento recebido, este ficará sob a guarda da Câmara Municipal de Boa Esperança e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

Joseith de Siqueira Araujo



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

§ 9º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

§ 10 Deverão ser associados aos documentos digitais elementos descritivos que permitam sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 11 Havendo impugnação quanto à integridade ou autenticidade de documento digitalizado, devidamente fundamentada, será instaurada diligência para verificação do documento original.

### Seção II

#### Do Pedido de Vistas

**Art. 25** Os pedidos de vista de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre a matéria.

**Art. 26** Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I - Da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - Da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,

III - Nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

**Art. 27** O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.

**Art. 28** O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Boa Esperança na internet.

**Parágrafo único.** O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.

### Seção III

#### Do Relacionamento, Anexação e Apensação de Processos

**Art. 29** O relacionamento de processos, ou processo acessório, será efetivado quando houver a necessidade de iniciar um processo vinculado a outro, como exemplo os processos de pagamentos referente a um processo de compras.

*Joseph do Nascimento Vieira*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

**Parágrafo único.** O relacionamento de processos não se confunde com a anexação ou apensação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

**Art. 30** Somente deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º Deverá ser lavrado um “Termo de Juntada por Anexação” que será inserido na última folha do processo principal;

§ 2º A desanexação de processos somente poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo aos responsáveis pelas Secretarias, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

**Art. 31** Somente deve ocorrer a apensação de processos quando houver uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo o mesmo interessado ou não, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º O processo mais recente será apensado ao mais antigo, replicando o histórico do processo principal no processo apenso;

§ 2º Deverá ser lavrado um “Termo de Juntada por Apensação” que será inserido na última folha do processo principal;

§ 3º A desapensação ocorrerá após a decisão final, sendo realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento em Termo de Desapensação, após solicitação da unidade competente; e

§ 4º A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

#### Seção IV

#### Do Arquivamento e Do Descarte

**Art. 32** Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

I - O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, com exceção dos casos de devolução imediata dos originais ao usuário externo;

III - Os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

**Parágrafo único.** Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

**Art. 33** Poderão ser criadas, no Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

**Parágrafo único.** A autoridade responsável por Secretaria poderá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho, direcionada à Chefia de Gabinete/Presidência, e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

## CAPÍTULO VII

### DA ASSINATURA DIGITAL

**Art. 34** Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenham exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - Assinatura Eletrônica, mediante login e senha de acesso do usuário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

**§1º** A assinatura eletrônica baseada em login e senha, devidamente cadastrada e vinculada ao usuário, produz os mesmos efeitos legais da assinatura digital para os fins desta Resolução

**§2º** O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

**Art. 35** Para a tramitação dos processos por parte dos servidores, será utilizada a assinatura cadastrada, ou seja, por login e senha.

**Art. 36** Quando houver no decorrer do processo atividades decisórias, como por exemplo a autorização de empenho ou liquidação, este somente se dará por assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

**Art. 37** As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

**Art. 38** A autenticidade de documentos produzidos no Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos pode ser verificada em página própria no Portal da Câmara Municipal de Boa Esperança na internet.

**Parágrafo único.** Os documentos eletrônicos assinados conforme esta Resolução têm o mesmo valor e produzem os mesmos efeitos legais dos documentos originais em papel.

## CAPÍTULO VIII

### DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

#### Seção I

#### Dos Aspectos Gerais

**Art. 39** A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

- I - Número do processo correspondente;
- II - Lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - Data e horário do recebimento da solicitação; e
- IV - Identificação do signatário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

**Art. 40** O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da solicitação, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

**Parágrafo Único.** Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro que permita verificar a ordem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo aos prazos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 41** A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da Câmara Municipal de Boa Esperança na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

**Parágrafo Único.** O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

**Art. 42** A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

**Art. 43** Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto nesta Resolução não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

## Seção II

### Da Disponibilidade dos Sistemas

**Art. 44** O Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

**Parágrafo único.** O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na Câmara Municipal de Boa Esperança, desconsiderando fuso horários locais.

**Art. 45** As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 72 (setenta e duas) horas de antecedência em página própria no site da Câmara Municipal de Boa Esperança, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

*Joseph do Sacramento Araújo*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

**Art. 46** Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - Consulta aos autos digitais; ou,

II - Protocolo através do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.

**Parágrafo único.** Não se caracterizam indisponibilidade do sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

**Art. 47** Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I - For superior a 5 (cinco) horas;

II - Ocorrer entre as 23:00 e 23:59:59 do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

**Parágrafo único.** A indisponibilidade do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

**Art. 48** Identificada a indisponibilidade do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, a Presidência da Câmara Municipal de Boa Esperança poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado em Diário Oficial.

**Art. 49** A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 46 desta Resolução será atestada por sistema de monitoramento do Setor e/ou Empresa responsável pela gestão de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Boa Esperança, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Câmara Municipal de Boa Esperança na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - Data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II – Serviços que ficaram indisponíveis.

### Seção III

#### Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

**Art. 50** Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.

*Joseph do Sacramento Vieira*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**§ 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.

**§ 2º** Na hipótese prevista no §1º, se o Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 51** As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta Resolução ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo de previsto pela legislação vigente.

**Art. 52** Os processos administrativos, as juntadas em processos administrativos, e os demais documentos de origem externa e interna destinados à Câmara Municipal de Boa Esperança, a partir da entrada em vigor desta Resolução, deverão ser protocolizados unicamente via Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.

#### Seção IV

##### Da Segurança da Informação e da Tabela de Temporalidade Provisória

**Art. 53** O Sistema de Tramitação Eletrônica deverá possuir mecanismos de segurança que assegurem a integridade, disponibilidade e autenticidade dos dados e documentos.

**§ 1º** As rotinas de backup de dados serão executadas pela empresa contratada, observando, no mínimo:

- a) cópias automáticas diárias dos bancos de dados;
- b) retenção mínima de 30 (trinta) dias;
- c) testes periódicos de restauração.

**§ 2º** Qualquer incidente de segurança ou perda de informação deverá ser comunicado imediatamente ao Gestor do Sistema e à Presidência, com registro formal do ocorrido e das providências adotadas.

**Art. 54** Enquanto não for elaborada e aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos própria da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES, fica adotada, em caráter provisório e subsidiário, a Tabela de

*Joseth do Sacramento Vieira*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pelo Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo – PROGED.

§1º A aplicação desta tabela provisória abrangerá todos os processos e documentos administrativos e legislativos gerados ou digitalizados no âmbito do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos.

**CAPÍTULO IX**

**DA TRANSPARÊNCIA ATIVA EM PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**Art. 55** O Legislativo manterá portal de acesso público para consulta de processos eletrônicos e publicará relatório de gestão documental contendo:

I - volume de processos recebidos, tramitados e finalizados;

II - tempo médio de tramitação por tipo de processo;

III - estatísticas de acesso;

IV - gargalos operacionais identificados;

V - indicadores de conformidade com prazos;

VI - processos classificados como públicos, restritos e sigilosos com fundamentação legal;

VII - melhorias implementadas.

§ 1º Todos os processos eletrônicos com tramitação concluída ou em andamento serão disponibilizados no portal, exceto os protegidos por sigilo legal, pessoal ou comercial, devidamente fundamentado.

§ 2º O portal oferecerá sistema de busca avançada, filtros por status e tipo, visualização de histórico completo, download de documentos, dados em formato aberto (XML, JSON, CSV) e compatibilidade com acessibilidade digital.

§ 3º A publicação observará a Lei Geral de Proteção de Dados e legislação de proteção de privacidade, vedando a exposição desnecessária de dados pessoais sensíveis.

§ 4º A Câmara Municipal de Boa Esperança implementará a plataforma em até sessenta dias e realizará revisão bienal dos requisitos estabelecidos neste artigo.

**CAPÍTULO X**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 56** A Secretaria Administrativa deverá, no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da publicação desta Resolução, elaborar proposta de Tabela de Temporalidade própria da Câmara Municipal, adaptada às suas atividades específicas, a ser submetida à apreciação da Mesa Diretora e posterior aprovação por ato normativo.

*Joseph do Sacramento Araujo*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

§1º Findo o prazo previsto no parágrafo anterior, a tabela provisória permanecerá válida até que a tabela definitiva seja aprovada, sem prejuízo da revisão dos prazos de guarda conforme recomendação do Arquivo Público Estadual.

§2º A eliminação de documentos, físicos ou digitais, deverá observar os procedimentos previstos na legislação vigente, com lavratura de termo de eliminação e guarda de amostra representativa, quando couber.

**Art. 57** As Secretarias da Câmara Municipal de Boa Esperança poderão devolver processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução, para saneamento, no prazo de até 05 dias úteis, sob pena de indeferimento pelo Presidente da Câmara.

**Art. 58** A Secretaria Administrativa disponibilizará os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

**Art. 59** O uso inadequado do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 60** Os casos omissos relativos ao Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos serão decididos:  
I - pela Secretaria Administrativa, ouvidas as demais Secretarias nas matérias de suas respectivas competências, quanto aos aspectos procedimentais e administrativos;  
II - pelo setor ou empresa responsável pela gestão de Tecnologia da Informação, quanto às questões técnicas relativas à autenticação, cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

**Art. 61** O disposto nesta Resolução não se aplica às comunicações e intimações de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades da Administração Pública.

**Parágrafo único.** Os documentos de que trata o caput, quando recebidos em meio físico, serão digitalizados pela Divisão de Protocolo e tramitarão em formato eletrônico até o destinatário competente.

**Art. 62** Fica o Poder Legislativo autorizado a firmar convênio com o Poder Executivo Municipal para credenciamento do Prefeito e servidores autorizados ao Sistema Eletrônico de Processo Legislativo e Administrativo, visando o encaminhamento de proposições de iniciativa do Executivo, no formato eletrônico, nos termos desta Resolução.

**Art. 63** Sempre que necessário, poderão ser celebrados termos de cooperação técnica com o Poder Executivo Municipal ou com outros órgãos públicos, com a finalidade de assegurar suporte complementar de infraestrutura e promover a atualização tecnológica do Sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

**Art. 64** Para os processos legislativos e administrativos eletrônicos regidos por esta Resolução, deverão ser observados os prazos definidos em lei ou outro tipo de regulamentação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

**Art. 65** Até a efetiva implantação, plena operacionalização e regulamentação específica do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos de que trata esta Resolução, fica assegurada a convivência transitória entre os processos físicos e eletrônicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Durante o período de transição, os processos administrativos e legislativos poderão ser instaurados, instruídos, tramitados e concluídos tanto em meio físico quanto em meio eletrônico, conforme a disponibilidade técnica, a conveniência administrativa e a natureza do ato, sem prejuízo de sua validade jurídica.

§ 2º Ficam expressamente ratificados e declarados válidos todos os atos, documentos, despachos, decisões, pareceres, deliberações e demais procedimentos administrativos e legislativos praticados anteriormente à implantação definitiva do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos, bem como aqueles realizados em meio físico durante o período de transição.

§ 3º Os processos físicos em curso na data da implantação do Sistema poderão prosseguir em meio físico até sua conclusão ou, a critério da Administração, ser digitalizados e migrados para o meio eletrônico, preservando-se a autenticidade, a integridade, a cronologia dos atos e os direitos das partes envolvidas.

§ 4º A adoção do meio eletrônico não implicará nulidade, invalidação ou necessidade de repetição de atos regularmente praticados em meio físico, desde que observadas as normas legais e regimentais vigentes à época de sua realização.

**Art. 66** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 67** Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Boa Esperança – ES, 1º de abril de 2026.

  
**JOSETH DO LIVRAMENTO AREIA**  
PRESIDENTE

  
**RONALDO ADRIANO DOS REIS SANTOS**  
VICE-PRESIDENTE

  
**FRANCISCO DA ROCHA SOUSA**  
SECRETÁRIO