



Câmara Municipal de Bertioga

Resolução 155/25

Processo Nº: 000278/2025

Entrada: 04/06/2025 14:09:39

Tipo: PROJ. RESOLUCAO (DOC)

Nº Docto: PROJETO DE RESOLUCAO 004/2025

Autor: MESA DIRETORA 2025/2026

Ementa:

DISPOE SOBRE A INFORMATIZACAO DO PROCESSO
LEGISLATIVO E REGULAMENTA A IMPLANTACAO DO
GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS - GED, E DA
OUTRAS PROVIDENCIAS

ARQUIVO
ÚNICO

AP-2025-0104

278/25

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº: 04 /2025

CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

Protocolo 674

Data 04 / 06 / 25

Hora 14:09

Funcionário Maria Clara

Maria Clara Terto da Silva
Técnico Legislativo Administrativo
Reg. 661

Dispõe sobre a Informatização do
Processo Legislativo e
Regulamenta a Implantação do
Gerenciamento Eletrônico de
Documentos – GED, e dá outras
providências.

CAPÍTULO I

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Bertiooga, o Processo Legislativo Eletrônico e o Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, 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 departamentos da Câmara Municipal dar-se-á de forma gradativa, conforme cronograma a ser definido pela Mesa Diretora, podendo ser adotado em etapas, conforme a complexidade e natureza dos procedimentos.

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 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; e,

XII – Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, tal como a rede mundial de computadores.

Art. 3º - São objetivos do Processo Legislativo Eletrônico e do Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

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 – Diminuir o uso de papel, impressão e transporte físico de documentos, reduzindo os custos operacionais e o impacto ambiental;

IV - 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;

V - 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 da Câmara Municipal de Bertiooga deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico, procedimentos que deverão ser centralizados junto à Secretaria Geral do Legislativo.

§ 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 aberturas de processos oriundos dos Departamentos existentes na Câmara Municipal.

II – Abertura de processos oriundos do ambiente externo do Legislativo.

III - Encaminhar documentos;

IV- 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 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.

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; e
- III** - Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III, do art. 6º, ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

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 Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º - O disposto no caput do art. 8º 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 do art. 8º serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em regulamentação própria 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, do art.9º, 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 regulamentação própria, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo Departamento competente da Câmara Municipal de Bertiooga detentor do documento.

CAPÍTULO III DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 10º - O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal.

Art. 11º - O titular do usuário 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 Departamento de Tecnologia a utilização indevida da caixa da unidade; e
- 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
 - e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV



DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 12º - 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 Administração juntamente com a Secretaria Geral, 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, do art. 12, 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; e

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 - Quando por motivo técnico for inviável o uso do meio eletrônico, os atos legislativos poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico e, em seguida, eliminando-se posteriormente os mesmos, caso não haja manifesto interesse em retirá-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 13º - O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada no 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. 14º e 15º desta Resolução.

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

Art. 15º - Os departamentos da Câmara Municipal poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16º - 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 § 5º, do art. 12º, desta Resolução.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput do art. 14º, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Bertiooga.

Art. 17º - Ao protocolo da Câmara Municipal de Bertiooga caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18º - À empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para a informatização do Processo Legislativo e para o Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, bem como orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos departamentos da Câmara Municipal, para utilização e manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA E PROTOCOLO

Art. 19º - O Departamento de Administração da Câmara Municipal caberá as seguintes atribuições:

I - Promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II- Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental; e

III - Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º - Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Resolução.

Art. 21º - Compete a cada departamento da Câmara Municipal de Bertiooga orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica da informatização do Processo Legislativo e do Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

Parágrafo Único. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 22º - Os processos legislativos que tramitam fisicamente na publicação desta Resolução, deverão tramitar de forma física até o seu arquivamento.

Art. 23º - Ficam convalidados os atos processuais praticados por meio eletrônico até a data da publicação desta Resolução, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenha havido prejuízo aos interessados.

Art. 24º - Esta Resolução entra em vigor após na data de sua publicação

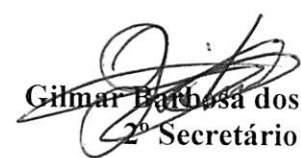
Bertiooga, 02 de junho de 2025.



Ver. Taciano Goulart Cerqueira Leite
Vice-Presidente da Câmara
Presidente Interino em exercício



Eduardo Pereira de Abreu
1º Secretário



Gilmar Barbosa dos Santos
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

A câmara municipal está dando um passo importante para a redução de custos e sustentabilidade em seus trabalhos. Várias são as ações e iniciativas que a gestão 2025/2028 está tomando, onde o objetivo é a contenção de gastos desnecessários e a adoção de práticas ecologicamente corretas no dia a dia do Legislativo: começa com a implantação do "Câmara sem Papel" (Legislativo), que se utilizará da assinatura digital no sistema de processos legislativos, medida que vai ampliar a economia, a transparência e a sustentabilidade na tramitação dos processos.

Com essa ferramenta, é possível diminuir drasticamente o consumo de papel na câmara, até o ponto de se dispensar completamente o seu uso nos processos legislativos. Isso porque, em vez de precisar assinar de próprio punho cada documento (moções, indicações, requerimentos, projetos etc.), cada vereador e gestor da câmara disporá da respectiva assinatura digital, o que vai lhe permitir dar a cada documento uma assinatura juridicamente válida, porém por meio eletrônico. Assim, todos os processos poderão tramitar virtualmente dentro da Câmara superando-se, por exemplo, a necessidade dos despachos físicos de um departamento para o outro.

Benefícios

Economia - Com a implantação do sistema "Câmara sem Papel", a Câmara Municipal de Bertiooga passa a permitir que todas as fases dos processos legislativos (acompanhamento da tramitação) sejam realizadas de forma eletrônica, garantido a segurança da informação, se utilizando do sistema de uso de assinatura digital e consequente redução do consumo de papel e sua impressão.

Autenticidade - A assinatura digital serve para assinar qualquer documento eletrônico. Tem validade jurídica inquestionável e equivale a uma assinatura de próprio punho. É uma tecnologia que utiliza a criptografia e vincula o certificado digital ao documento eletrônico que está sendo assinado. Assim, dá garantias de integridade e autenticidade.

Tudo eletrônico - Com a assinatura digital, a Câmara Municipal de Bertiooga eliminará o processo manual de coleta de assinaturas, as remessas de documentos legislativos que são de forma física, passando a ser digitais, reduzindo custos, simplificando os processos e agilizando de forma substancial a formalização dos documentos.

VANTAGENS:

Redução de custos - tramitação de documentos, impressão de papel (toner, tinta e energia para funcionar a impressora), guarda física (armazenamento, arquivos, cofres e outros) e gestão de documentos (controle, consulta, vigência, auditoria, localização e recuperação).

Mobilidade, agilidade e simplificação - Com uso do certificado digital, é possível assinar um processo ou qualquer documento, a qualquer hora.

Segurança - Autenticidade, integridade, não repúdio, confiabilidade, impossibilidade de retroagir no tempo, minimização de fraudes e infraestrutura de tecnologia de última geração.



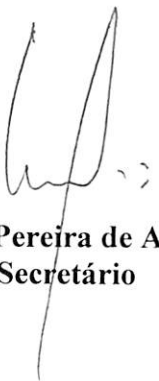
CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

Folhas 030

Proc. 278/25

Frente ao exposto, apresentamos o presente Projeto de Resolução, ao qual observado os requisitos do inciso I, do parágrafo único do artigo 154 do Regimento Interno, os Vereadores requerem que a este seja dado o rito de urgência especial, previsto no inciso I, do artigo 154 do mesmo diploma legal.


Ver. Taciano Goulart Cerqueira Leite
Vice-Presidente da Câmara
Presidente Interino em exercício


Eduardo Pereira de Abreu
1º Secretário


Gilmar Barbosa dos Santos
2º Secretário

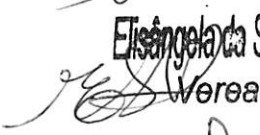

Michele Russo
Vereadora


Antonio Carlos Ticianelli
Vereador


Magno Roberto Silva Souza
Vereador


Nivaldo de Jesus
Vereador


Antonio Silva Neto
Vereador


Elisângela da Silva Pedroso
Vereadora


Renata da Silva Barreiro
Vereadora


Salimir Gomes da Silva
Vereador



Projeto de Resolução nº 004/2025

gabriella@bertioga.sp.leg.br

4 de junho de 2025 às 14:51

Para: "Ver. Carlos Ticianelli" <ver.carlosticianelli@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Biro" <ver.biro@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Eduardo Pereira" <ver.eduardopereira@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Elisângela Pedrosa" <ver.elisangelapedrosa@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Gilmar Barbosa" <ver.gilmarbarbosa@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Michele Russo" <ver.michele Russo@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Nivaldo Porvinha" <ver.nivaldoporvinha@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Renata Barreiro" <ver.renatabarreiro@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Salmir Gomes" <ver.salmirgomes@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Taciano Goulart" <ver.tacianogoulart@bertioga.sp.leg.br>, "Ver. Toninho Neto" <ver.toninhoneto@bertioga.sp.leg.br>

Tags:

▼ Anexos



PR 004-25.pdf

10.8 MiB

Prezado(a) Senhor(a),

Em atendimento ao Ato da Mesa 02/2012, encaminho a seguinte proposição que foi protocolada nesta Casa:

- **Projeto de Resolução nº 004/2025** que "DISPÕE SOBRE A INFORMATIZAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E REGULAMENTA A IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Informamos o início da contagem do prazo regimental nos termos do art. 221 do RI desta Casa (**Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial**).

Cumpra ainda informar que toda a legislação em vigor, inclusive as análogas ou conexas à proposição recebida, estão disponíveis para consulta no sistema *Fólio Views* e no site oficial da Câmara www.bertioga.sp.leg.br.

Atenciosamente,

Folha 11
Proc.: 278/2025



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

Sr. Secretário Geral

Efetuo a juntada nos autos:

- Fls. 02/08: Projeto de Resolução 004/2025;
- Fls. 09/10: Mensagem Explicativa; com Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial; e,
- Fls. 11: Protocolo de encaminhamento do Projeto aos Srs. Vereadores, via e-mail.

Certifico a inclusão do presente projeto no site desta Casa.

À Vossa consideração.

Bertioga, 04/06/2025.

Gabriella P. Menezes

Seção de Técnica Legislativa

Sr. Presidente da Câmara

Para vossa consideração quanto à pauta do Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial solicitado para este projeto.

Bertioga, 04/06/2025.

André dos Reis Sergente

Secretário Geral

Sr. Secretário Geral

Incluir na Ordem do Dia da próxima Sessão Ordinária.

Bertioga,

Ver. Taciano Goulart Cequeira Leite

Vice-Presidente da Câmara

Presidente Interino em Exercício

À SETL

Para as providências.

Bertioga,

André dos Reis Sergente

Secretário Geral



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo
Estância Balneária

ORDEM DO DIA - 17ª SESSÃO ORDINÁRIA DE 10 DE JUNHO DE 2025 - TERÇA-FEIRA

No dia 10 de junho de 2025, com início às 18:00 horas, realizar-se-á a 17ª Sessão Ordinária do 1º Ano Legislativo da 9ª Legislatura da CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA, que terá como pauta:

Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial

- **Projeto de Resolução 004/2025** que *"Dispõe sobre a informatização do processo legislativo e regulamenta a implantação do gerenciamento eletrônico de documentos – GED, e dá outras providências"*. Autoria: Mesa Diretora;
- **Projeto de Lei 036/2025** que *"Autoriza o Poder Executivo de Bertioga a celebrar acordo de cooperação com o Tribunal Regional Eleitoral e dá outras providências"*. Autoria: Prefeito Marcelo Heleno Vilares.

Discussão Única

- **Veto Total ao Autógrafo 006/2025 (Projeto de Lei 009/2025)** que *"Autoriza o Poder Executivo a conceder adicional de risco para agentes da Defesa Civil"*. Autoria do Projeto: Vereador Antonio Carlos Ticianelli

1ª Discussão:

- **Projeto de Emenda à Lei Orgânica 001/2025** que *"Altera a Lei Orgânica do Município de Bertioga na parte que especifica"*. Autoria: Prefeito Marcelo Heleno Vilares;
- **Projeto de Lei 001/2025** que *"Dispõe sobre a leitura da Bíblia Sagrada como recurso paradidático nas escolas da rede pública e particular de ensino do Município de Bertioga"*. Autoria: Vereador Eduardo Pereira;
- **Projeto de Lei 002/2025** que *"Autoriza o Poder Executivo a firmar parcerias para a distribuição da Bíblia Sagrada nas escolas da rede pública de ensino do Município de Bertioga, e dá outras providências"*. Autoria: Vereador Eduardo Pereira;
- **Projeto de Lei 019/2025** que *"Institui e inclui no calendário de datas do Município de Bertioga o "Dia do motoboy" e a "Semana do motoboy"*. Autoria: Vereador Antonio Carlos Ticianelli;
- **Projeto de Lei 023/2025** que *"Reconhece o pescador artesanal como patrimônio histórico e cultural do Município de Bertioga e dá outras providências"*. Autoria: Vereador Salmir Gomes da Silva;
- **Projeto de Lei 025/2025** que *"Institui o programa de adoção de lixeiras industriais por empresas privadas no Município de Bertioga e dá outras providências"*. Autoria: Vereador Salmir Gomes da Silva;
- **Projeto de Lei 031/2025** que *"Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênios com o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio de suas Secretarias"*. Autoria: Prefeito Marcelo Heleno Vilares;

CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIÓGA

Protocolo 696

Data 09 / 06 / 25

Hora 17:02

Funcionário 

Maria Clara Tereza da Silva
Técnico Legislativo Administrativo
Reg. 601



Câmara Municipal de Bertioga

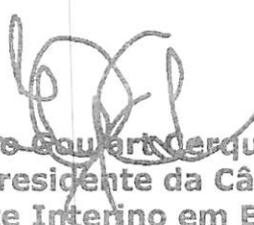
Estado de São Paulo
Estância Balneária

14

- Projeto de Lei 032/2025 que “*Denomina como José Carlos da Silva a antiga Rua Particular A, no bairro Mangue Seco*”. Autoria: Vereador Nivaldo de Jesus;
- Projeto de Lei 033/2025 que “*Institui o Plano de Educação Ambiental do Município de Bertioga, nos termos que especifica*”. Prefeito Marcelo Heleno Vilares;

Para constar, foi lavrada esta pauta.

Bertioga, 09 de junho de 2025.


Ver. Taciano Goulart Cerqueira Leite
Vice-Presidente da Câmara
Presidente Interino em Exercício



Pauta da 17ª Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 9ª Legislatura (2025 - 2028)
Legislatura

Identificação Básica

Tipo de Sessão: Ordinária
Abertura: 10/06/2025 - 18:00
Encerramento: -

Correspondências

Expedientes

Expediente da Mesa:

Comunicados

Ata em exame e ou aprovação

Expediente dos Vereadores:

Leitura, discussão e votação dos trabalhos dos Vereadores na seguinte ordem:

- 01 ELISÂNGELA PEDROSO
- 02 GILMAR BARBOSA
- 03 MAGNO ROBERTO SILVA SOUZA
- 04 MICHELE RUSSO
- 05 NIVALDO DE JESUS
- 06 RENATA BARREIRO
- 07 SALMIR GOMES DA SILVA
- 08 TACIANO GOULART
- 09 ANTONIO CARLOS TICIANELLI
- 10 ANTONIO SILVA NETO
- 11 EDUARDO PEREIRA

Matérias do Expediente

Não existem Matérias de Expediente para essa Sessão Plenária



Câmara Municipal de Bertioga
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Pauta da 17ª Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 9ª Legislatura (2025 - 2028)
Legislatura

Matérias da Ordem do Dia

Matéria	Ementa	Situação
1 - Projeto de Lei Ordinária nº 1 de 2025 Processo: - Autor: Eduardo Pereira	DISPÕE SOBRE A LEITURA DA BÍBLIA SAGRADA COMO RECURSO PARADIDÁTICO NAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA E PARTICULAR DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA	designar Comissões
2 - Projeto de Lei Ordinária nº 2 de 2025 Processo: - Autor: Eduardo Pereira	AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A FIRMAR PARCERIAS PARA A DISTRIBUIÇÃO DA BÍBLIA SAGRADA NAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS	designar Comissões
3 - Projeto de Lei Ordinária nº 19 de 2025 Processo: - Autor: Carlos Ticianelli	"INSTITUI E INCLUI NO CALENDÁRIO E DATAS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA O "DIA DO MOTOBOY" E A "SEMANA DO MOTOBOY"".	retirado de pauta a pedido
4 - Projeto de Lei Ordinária nº 23 de 2025 Processo: - Autor: Salmir Gomes	RECONHECE O PESCADOR ARTESANAL COMO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS	designar Comissões
5 - Projeto de Lei Ordinária nº 25 de 2025 Processo: - Autor: Salmir Gomes	"INSTITUI O PROGRAMA DE ADOÇÃO DE LIXEIRAS INDUSTRIAIS POR EMPRESAS PRIVADAS NO MUNICÍPIO DE BERTIOGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS	designar Comissões
6 - Projeto de Lei Ordinária nº 31 de 2025 Processo: - Autor: Marcelo Heleno Vilares - Prefeito	Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênios com o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio de suas Secretarias	designar Comissões
7 - Projeto de Lei Ordinária nº 32 de 2025 Processo: - Autor: Nivaldo Porvinha	Denomina como José Carlos da Silva a antiga Rua Particular A, no bairro Mangue Seco	designar Comissões
8 - Projeto de Lei Ordinária nº 33 de 2025 Processo: - Autor: Marcelo Heleno Vilares - Prefeito	"INSTITUI O PLANO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA."	designar Comissões
9 - Projeto de Lei Ordinária nº 36 de 2025 Processo: - Autor: Marcelo Heleno Vilares - Prefeito	"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO DE BERTIOGA A CELEBRAR ACORDO DE COOPERAÇÃO COM O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".	Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial
10 - Projeto de Emenda à Lei Orgânica nº 1 de 2025 Processo: - Autor: Marcelo Heleno Vilares - Prefeito	ALTERA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, NA PARTE QUE ESPECIFICA	designar Comissões



Câmara Municipal de Bertioga
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

14

Pauta da 17ª Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 9ª Legislatura (2025 - 2028)
Legislatura

Matéria	Ementa	Situação
11 - Projeto de Resolução nº 4 de 2025 Processo: - Autor: Mesa Diretora 2025-2026	"DISPÕE SOBRE A INFORMATIZAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E REGULAMENTA A IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."	solicitada tramitação em regime de urgência especial
12 - Projeto de Lei Ordinária nº 9 de 2025 Processo: - Autor: Carlos Ticianelli	"AUTORIZA O EXECUTIVO A CONCEDER ADICIONAL DE RISCO PARA AGENTES DA DEFESA CIVIL."	exarar parecer

**Câmara Municipal de Bertioga - SP**

Rua Rev. Augusto Paes D'Ávila, 374 - Rio da Praia

CEP: 11256-025 - Fone: +55 13 3319-9000

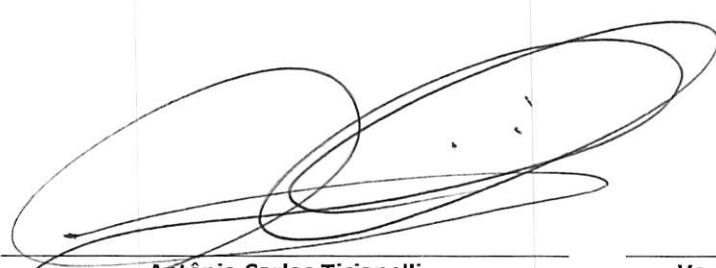
Bertioga-SP

Pág. 1

RELATÓRIO DE VOTAÇÃO**17ª Sessão Ordinária de 10 de junho de 2025****Ordem do Dia**

Ordem da votação	Nr. do item	Sub. item	Bloco	Turno de Votação	Tipo de Votação	Presentes	Ausentes
3	1	51	0	Votação Única	Nominal	8	3
Descrição						SIM	8
PEDIDO DE TRAMITAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL - PROJETO DE RESOLUÇÃO						NÃO	0
004/2025						ABST.	0
Proponente						VOTOS	8
MESA DIRETORA						Quorum	M2/3
Ementa						APROVADO	
DISPÕE SOBRE A INFORMATIZAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E REGULAMENTA A							
IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED, E DÁ OUTRAS							
PROVIDÊNCIAS							
Votação			Status		Presidente vota		
Início	Término	Duração	CONCLUÍDO		SIM		
18:27:00	18:27:16	00:00:16					

Parlamentar	Partido	Mesa	Hora voto	Voto	Obs
Antônio Carlos Ticianelli	PSD	..		--	Ausente
Antônio Silva Neto	PSD	..	18:27:05	S	
Eduardo Pereira de Abreu	PSD	1S	18:27:04	S	
Elisângela da Silva Pedroso	MDB	..	18:27:08	S	
Gilmar Barbosa dos Santos	UNIÃO	2S		--	Ausente
Magno Roberto Silva Souza	MDB	..	18:27:05	S	
Michele Bernardeli Russo da Silva	UNIÃO	..	18:27:07	S	
Nivaldo de Jesus	MDB	..	18:27:05	S	
Renata da Silva Barreiro	PL	..	18:27:12	S	
Salmir Gomes da Silva	REPUB	..	18:27:06	S	
Taciano Goulart Cerqueira Leite	PL	1V		--	Ausente


Antônio Carlos Ticianelli
Presidente Interino em Exercício
Vereador Eduardo Pereira - 1º Secretário



RELATÓRIO DE VOTAÇÃO

17ª Sessão Ordinária de 10 de junho de 2025

Ordem do Dia

Ordem da votação	Nr. do item	Sub. item	Bloco	Turno de Votação	Tipo de Votação	Presentes	Ausentes
4	1	52	0	Votação Única	Nominal	9	2
Descrição						SIM	8
PARECER VERBAL PELA TRAMITAÇÃO - PROJETO DE RESOLUÇÃO 004/2025						NÃO	0
Proponente						ABST.	0
COMISSÃO DE ANÁLISE JURÍDICA - CAJ						VOTOS	8
Ementa						Quorum	MSIM
DISPÕE SOBRE A INFORMATIZAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E REGULAMENTA A IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS						APROVADO	
Votação			Status		Presidente vota	APROVADO	
Início	Término	Duração	CONCLUÍDO		NÃO		
18:27:49	18:28:06	00:00:17					

Parlamentar	Partido	Mesa	Hora voto	Voto	Obs
Antônio Carlos Ticianelli	PSD	..	18:27:49	...	NÃO VOTA
Antônio Silva Neto	PSD	..	18:28:04	S	
Eduardo Pereira de Abreu	PSD	1S	18:27:55	S	
Elisângela da Silva Pedroso	MDB	..	18:27:56	S	
Gilmar Barbosa dos Santos	UNIÃO	2S		--	Ausente
Magno Roberto Silva Souza	MDB	..	18:27:54	S	
Michele Bernardeli Russo da Silva	UNIÃO	..	18:27:55	S	
Nivaldo de Jesus	MDB	..	18:27:55	S	
Renata da Silva Barreiro	PL	..	18:27:56	S	
Salmir Gomes da Silva	REPUB	..	18:27:59	S	
Taciano Goulart Cerqueira Leite	PL	1V		--	Ausente

Antônio Carlos Ticianelli
Presidente Interino em Exercício

Vereador Eduardo Pereira - 1º Secretário

**Câmara Municipal de Bertiooga - SP**

Rua Rev. Augusto Paes D'Ávila, 374 - Rio da Praia

CEP: 11256-025 - Fone: +55 13 3319-9000

Bertiooga-SP

Pág. 3

RELATÓRIO DE VOTAÇÃO**17ª Sessão Ordinária de 10 de junho de 2025****Ordem do Dia**

Ordem da votação	Nr. do item	Sub. item	Bloco	Turno de Votação	Tipo de Votação	Presentes	Ausentes
5	1	0	0	Discussão e Votação Única	Nominal	10	1
Descrição						SIM	9
PROJETO DE RESOLUÇÃO 004/2025						NÃO	0
Proponente						ABST.	0
MESA DIRETORA						VOTOS	9
Ementa						Quorum	MSIM
DISPÕE SOBRE A INFORMATIZAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E REGULAMENTA A IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS						APROVADO	
Votação			Status		Presidente vota		
Início	Término	Duração	CONCLUÍDO		NÃO		
18:29:32	18:29:53	00:00:21					

Parlamentar	Partido	Mesa	Hora voto	Voto	Obs
Antônio Carlos Ticianelli	PSD	..	18:29:32	...	NÃO VOTA
Antônio Silva Neto	PSD	..	18:29:41	S	
Eduardo Pereira de Abreu	PSD	1S	18:29:41	S	
Elisângela da Silva Pedroso	MDB	..	18:29:42	S	
Gilmar Barbosa dos Santos	UNIÃO	2S		--	Ausente
Magno Roberto Silva Souza	MDB	..	18:29:40	S	
Michele Bernardeli Russo da Silva	UNIÃO	..	18:29:41	S	
Nivaldo de Jesus	MDB	..	18:29:37	S	
Renata da Silva Barreiro	PL	..	18:29:48	S	
Salmir Gomes da Silva	REPUB	..	18:29:47	S	
Taciano Goulart Cerqueira Leite	PL	1V	18:29:39	S	



Antônio Carlos Ticianelli
Presidente Interino em Exercício



Vereador Eduardo Pereira - 1º Secretário



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

JP

Vereador Taciano Goulart Cerqueira Leite, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Bertioga no exercício interino da Presidência, em cumprimento ao disposto no art. 49 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou na 17ª Sessão Ordinária, realizada em 10 de junho de 2025, e que promulga a:

RESOLUÇÃO 155/2025

“Dispõe sobre a Informatização do Processo Legislativo e Regulamenta a Implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, e dá outras providências”

Autoria: Mesa Diretora – Biênio 2025-2026

CAPÍTULO I

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Bertioga, o Processo Legislativo Eletrônico e o Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, 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 departamentos da Câmara Municipal dar-se-á de forma gradativa, conforme cronograma a ser definido pela Mesa Diretora, podendo ser adotado em etapas, conforme a complexidade e natureza dos procedimentos.

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 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;

1



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

21

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; e.

XII - Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, tal como a rede mundial de computadores.

Art. 3º São objetivos do Processo Legislativo Eletrônico e do Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

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 - Diminuir o uso de papel, impressão e transporte físico de documentos, reduzindo os custos operacionais e o impacto ambiental;

IV - 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;

V - 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 da Câmara Municipal de Bertioga deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico, procedimentos que deverão ser centralizados junto à Secretaria Geral do Legislativo.

§ 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 aberturas de processos oriundos dos Departamentos existentes na Câmara Municipal.

II - Abertura de processos oriundos do ambiente externo do Legislativo.

III - Encaminhar documentos;

IV - Outros assuntos considerados de mero expediente.

36



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

22

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados 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.

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;
- e
- III - Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III, do art.6º, ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

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 Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput do art. 8º 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 do art. 8º serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

g



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

23

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em regulamentação própria 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, do art.9º, 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 regulamentação própria, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo Departamento competente da Câmara Municipal de Bertioga detentor do documento.

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 usuário 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 Departamento de Tecnologia a utilização indevida da caixa da unidade; e
- 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
 - e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

3



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

24

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 Departamento de Administração juntamente com a Secretaria Geral, 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, do art. 12, 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; e

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 Quando por motivo técnico for inviável o uso do meio eletrônico, os atos legislativos poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico e, em seguida, eliminando-se posteriormente os mesmos, caso não haja manifesto interesse em retirá-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada no 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. 14º e 15º desta Resolução.

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

J



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

25

Art. 15. Os departamentos 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 § 5º, do art. 12º, desta Resolução.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput do art. 14º, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 17. Ao protocolo da Câmara Municipal de Bertioga caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18. À empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para a informatização do Processo Legislativo e para o Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, bem como orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos departamentos da Câmara Municipal, para utilização e manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA E PROTOCOLO

Art. 19. O Departamento de Administração da Câmara Municipal caberá as seguintes atribuições:

I - Promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II- Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental; e

III - Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Resolução.

8



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

26

Art. 21. Compete a cada departamento da Câmara Municipal de Bertioga orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica da informatização do Processo Legislativo e do Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

Parágrafo Único. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 22. Os processos legislativos que tramitam fisicamente na publicação desta Resolução, deverão tramitar de forma física até o seu arquivamento.

Art. 23. Ficam convalidados os atos processuais praticados por meio eletrônico até a data da publicação desta Resolução, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenha havido prejuízo aos interessados.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor após a data de sua publicação

Bertioga, 11 de junho de 2025.

Ver. Taciano Goulart Cerqueira Leite
Vice-Presidente da Câmara
Presidente Interino em exercício



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

Folha nº.: 27

Processo nº.: 278/2025

Sr. Secretário Geral

Efetuo a juntada aos autos:

- Fls. 13/19: Cópia da Ordem do Dia;
- Fls. 17/19: Relatórios das votações em Plenário.

E, com a aprovação da Redação Final, elaborei a Resolução nº 155/2025, que juntei às fls. 20/26.

À vossa consideração.

Bertioga, 11/06/2025.

Ivanildes dos Santos

Seção de Técnica Legislativa

À Seção de Técnica Legislativa,

Para encaminhar a Resolução nº 155/2025 para publicação no próximo Boletim Oficial.

Bertioga, 11/06/2025.

André dos Reis Sergente

Secretário Geral

Municipal de Bertiooga. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Antonio Carlos Ticianelli. 7) Aprovada a Indicação 223/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Providências urgentes quanto ao vazamento de esgoto na Rua Luiz Otávio no bairro Jardim Vista Linda. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Antonio Silva Neto. 8) Aprovada a Indicação 224/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Implantação de sinalização viária e redutores de velocidade nas ruas recentemente pavimentadas do bairro Jardim Indaiá. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Antonio Silva Neto. 9) Aprovada a Indicação 225/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Envide esforços para aumento de Patrulhamento Policial no Bairro do Indaiá. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Eduardo Pereira de Abreu. 10) Aprovada a Indicação 226/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Envide esforços junto a concessionária Novo Litoral para manutenção constante da iluminação, nos trevos de acesso aos bairros ao longo da Rodovia Rio-Santos (SP-055), com a substituição imediata de lâmpadas queimadas. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Eduardo Pereira de Abreu. 11) Aprovada a Indicação 227/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Apresente estudo de impacto financeiro à Minuta de Projeto que dispõe sobre a isenção de tributos municipais para as organizações religiosas em consonância ao Art. 150, VI da Constituição Federal. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Eduardo Pereira de Abreu. 12) Aprovada a Indicação 228/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Limpeza, reforço na segurança e melhoria na iluminação pública, nas ruas Sebastião e Professora Diva Fialho Duarte, no bairro Indaiá. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autora: Elisângela da Silva Pedrosa. 13) Aprovada a Indicação 229/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Implementação de atendimento itinerante do PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador) em Bertiooga. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autora: Elisângela da Silva Pedrosa. 14) Aprovada a Indicação 230/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Descongelamento da contagem de tempo para concessão de adicionais salariais e licenças-prêmio aos servidores públicos municipais, referente ao período de suspensão durante o enfrentamento à pandemia de COVID-19. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autora: Elisângela da Silva Pedrosa. 15) Aprovada a Indicação 231/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Realização de mutirões mensais de especialidades médicas. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Gilmar Barbosa dos Santos. 16) Aprovada a Indicação 232/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Análise junto ao Ministério Público para viabilização de serviços essenciais no bairro Chácaras - Ação Civil Pública nº 1001027-43.2018.8.26.007. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Gilmar Barbosa dos Santos. 17) Aprovada a Indicação 233/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Implantação de Serviço de Telemedicina com Atendimento em Neurologia. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Gilmar Barbosa dos Santos. 18) Aprovada a Indicação 234/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Melhorias no sistema elétrico e na estrutura da estratégia saúde da família, Guaratuba. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Magno Roberto Silva Souza. 19) Aprovada a Indicação 235/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Volta da antiga linha 4 (Viação Bertiooga) via Anchieta até o cantão do Indaiá. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Magno Roberto Silva Souza. 20) Aprovada a Indicação 236/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Instituição da Campanha "Maio Laranja" no Município de Bertiooga. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autora: Michele Bernadeli Russo. 21) Aprovada a Indicação 238/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Revitalização da quadra "Arena do Futuro", localizada na Avenida Thomé de Souza, esquina com a Rua Dr. Fausto Guimarães Sampaio, no bairro do Indaiá, bem como a regularização do uso do estacionamento. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autora: Michele Bernadeli Russo. 22) Aprovada a Indicação 239/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Providências para fechamento de vala parcialmente aberta na Rua Chácaras, Bertiooga. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autora: Michele Bernadeli Russo. 23) Aprovada a Indicação 240/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Fazer uma mudança no Sindicato dos Servidores Públicos Municipais - Sede Chácaras Vista Linda, para um Centro Comunitário para cursos e atividades. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Nivaldo de Jesus. 24) Aprovada a Indicação 241/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Revisão dos horários de cargas e descarga na Avenida 19 de Maio. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Salmir Gomes da Silva. 25) Aprovada a Indicação 242/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Contratação dos remanescentes da Guarda Civil. Apresentação: 6 de maio de 2025. Autor: Salmir Gomes da Silva. **C) Ordem do Dia:** Sem Registro de Pauta da Ordem do dia. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente declarou encerrada a 13ª Sessão Ordinária.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOOGA

TACIANO GOULART CERQUEIRA LEITE.
VICE-PRESIDENTE
PRESIDENTE INTERINO EM EXERCÍCIO

ANTÔNIO SILVA NETO
1º SECRETÁRIO

GILMAR BARBOSA DOS SANTOS
2º SECRETÁRIO

"EXTRATO DA ATA DA 14ª SESSÃO ORDINÁRIA"

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga, em cumprimento ao disposto no Artigo 134, §11º, do Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que aos treze dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco, às dezoito horas, nas dependências do Poder Legislativo Bertiooguense, localizado à Rua Reverendo Augusto Paes D'Ávila, nº 374, Jardim Rio da Praia, realizou-se a 14ª Sessão Ordinária do 1º Ano Legislativo da 9ª Legislatura, reuniram-se os Vereadores da Câmara Municipal de Bertiooga, iniciando a sessão sob a Presidência do Vereador Taciano Goulart Cerqueira Leite, transcorrendo esta sessão com os seguintes fatos: A) Expediente da Mesa: O Sr. Presidente informou que se encontram à disposição dos Vereadores: a súmula das correspondências recebidas e expedidas; a Ata da 12ª Sessão Ordinária, realizada no dia 29 de abril de 2025; os balancetes da receita e da despesa do meses de Janeiro a Março de 2025, da Câmara Municipal de Bertiooga; e o balancete da receita e da despesa do mês de Março de 2025, da Prefeitura Municipal de Bertiooga. O Sr. Presidente informou aos senhores Vereadores que a Sessão Solene para Apresentação dos Trabalhos dos Vereadores Mirins, anteriormente designada para o dia 25 de junho de 2025, às 09:00 horas, será realizada no dia 26 de junho de 2025, às 09:00 horas. O Sr. Presidente informou que serão realizadas, nesta Casa, as seguintes Audiências Públicas: Audiência Pública da Secretaria de Saúde, em 28/05/2025, às 18:00 horas; e Audiência Pública da Secretaria da Fazenda, em 29/05/2025, às 18:00 horas. B) Expediente dos Vereadores: 1) Aprovada a indicação 243/2025 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Permissão para que templos religiosos possam se instalar nos corredores comerciais. Apresentação: 13 de maio de 2025. Autores: Antonio Carlos Ticianelli, Antonio Silva Neto, Eduardo Pereira de Abreu, Elisângela da Silva Pedrosa, Gilmar Barbosa dos Santos, Magno Roberto Silva Souza, Michele Bernadeli Russo, Nivaldo de Jesus, Renata da Silva Barreiro, Salmir Gomes da Silva, e Taciano Goulart Cerqueira Leite. C) Ordem do Dia: Sem Registro de Pauta da Ordem do dia. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente declarou encerrada a 14ª Sessão Ordinária.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOOGA

TACIANO GOULART CERQUEIRA LEITE.
VICE-PRESIDENTE
PRESIDENTE INTERINO EM EXERCÍCIO

EDUARDO PEREIRA DE ABREU
1º SECRETÁRIO

GILMAR BARBOSA DOS SANTOS
2º SECRETÁRIO

Vereador Taciano Goulart Cerqueira Leite, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Bertiooga no exercício interino da Presidência, em cumprimento ao disposto no art. 49 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou na 17ª Sessão Ordinária, realizada em 10 de junho de 2025, e que promulga a:

RESOLUÇÃO 155/2025

"Dispõe sobre a Informatização do Processo Legislativo e Regulamenta a Implantação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, e dá outras providências"

*Autoria: Mesa Diretora –
Biênio 2025-2026*

CAPÍTULO I

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Bertiooga, o Processo Legislativo Eletrônico e o Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, 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 departamentos da Câmara Municipal dar-se-á de forma gradativa, conforme cronograma a ser definido pela Mesa Diretora, podendo ser adotado em etapas, conforme a complexidade e natureza dos procedimentos.

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;

29

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 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; e,

XII – Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, tal como a rede mundial de computadores.

Art. 3º São objetivos do Processo Legislativo Eletrônico e do Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

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 – Diminuir o uso de papel, impressão e transporte físico de documentos, reduzindo os custos operacionais e o impacto ambiental;

IV - 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;

V - 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 da Câmara Municipal de Bertiooga deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico, procedimentos que deverão ser centralizados junto à Secretaria Geral do Legislativo.

§ 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 aberturas de processos oriundos dos Departamentos existentes na Câmara Municipal.

II – Abertura de processos oriundos do ambiente externo do Legislativo.

III - Encaminhar documentos;

IV- 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 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.

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; e

III - Juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III, do art.6º, ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

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 Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput do art. 8º 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 do art. 8º serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em regulamentação própria 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, do art.9º, 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 regulamentação própria, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo Departamento competente da Câmara Municipal de Bertiooga detentor do documento.

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 usuário 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 Departamento de Tecnologia

a utilização indevida da caixa da unidade; e

envio ao destinatário certo;

caixa;

enviadas, recebidas e de controle; e

demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

V - Zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens

e) pela resposta ou encaminhamento da

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 Departamento de Administração juntamente com a Secretaria Geral, 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, do art. 12, 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; e

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 Quando por motivo técnico for inviável o uso do meio eletrônico, os atos legislativos poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico e, em seguida, eliminando-se posteriormente os mesmos, caso não haja interesse em retirá-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada no 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. 14º e 15º desta Resolução.

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

Art. 15. Os departamentos 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 § 5º, do art. 12º, desta Resolução.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput do art. 14º, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Bertiooga.

Art. 17. Ao protocolo da Câmara Municipal de Bertiooga caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 18. À empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para a informatização do Processo Legislativo e para o Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, bem como orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos departamentos da Câmara Municipal, para utilização e manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA E PROTOCOLO

Art. 19. O Departamento de Administração da Câmara Municipal caberá as seguintes atribuições:

I - Promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - Propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental; e

III - Propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Resolução.

Art. 21. Compete a cada departamento da Câmara Municipal de Bertiooga orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica da informatização do Processo Legislativo e do Programa de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

Parágrafo Único. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 22. Os processos legislativos que tramitam fisicamente na publicação desta Resolução, deverão tramitar de forma física até o seu arquivamento.

Art. 23. Ficam convalidados os atos processuais praticados por meio eletrônico até a data da publicação desta Resolução, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenha havido prejuízo aos interessados.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor após a data de sua publicação

Bertiooga, 11 de junho de 2025.

Ver. Taciano Goulart Cerqueira Leite
Vice-Presidente da Câmara
Presidente Interino em exercício



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

Folha nº.: 31

Processo nº.: 278/2025

Sr. Secretário Geral

Junto aos autos, fls. 28/30, publicação da Resolução 155/2025 ocorrida no BOM 1232, de 13/06/2025.

Informo que os registros atinentes a esta Seção foram devidamente atualizados e a legislação devidamente inclusa no Programa Folio Views desta Casa.

Bertioga, 16/06/2025

Ivanildes dos Santos

Técnico Legislativo Administrativo IX

Seção de Técnica Legislativa

Ao DTI

Para digitalização e atualização do site.

Após, à SEPE para arquivar.

Bertioga,

André dos Reis Sergente

Secretário Geral

Providências tomadas em 17/06/25.

À SEPE

Para arquivo.

DTI

ARQUIVADO EM

02/07/25

Milma de Moraes Lourenço
Técnico Legislativo Administrativo
Dm 884