



**Câmara Municipal de Nova Venécia  
Estado do Espírito Santo**

Publicado no âmbito da Câmara Municipal  
Em: 10/02/2026

**PORTRARIA Nº 4.026, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026**

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO E  
PROCEDIMENTO SOBRE O USO DO  
MEIO ELETRÔNICO PARA A  
ELABORAÇÃO DOS PROCESSOS  
ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO NO  
ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
NOVA VENÉCIA — ES.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da Resolução nº 264/1990 – Regimento Interno da Câmara Municipal;

Considerando a implantação, utilização e gestão do Processo Legislativo e Processo Administrativo Eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia -ES;

Considerando que o processo Legislativo e Administrativo Eletrônico tem como finalidade assegurar a transparência publicidade e amplo acesso do cidadão às proposições Legislativa por meio do portal institucional, em observância a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a elaboração de documentos e processos legislativos e administrativos no âmbito Poder Legislativo Câmara Municipal de Nova Venécia-ES.

**Art. 2º** A implementação das medidas instituídas por esta Portaria visa alcançar os seguintes objetivos:

**I** - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

**II** - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos documentos e processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo***

**III** - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

**IV** - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Nova Venécia -ES.

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

**I** - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

**II** - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a)** documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b)** documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

**III** - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

**IV** - meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

**V** - transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente, a rede mundial de computadores (internet);

**VI** - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

- a)** assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;



## **Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo**

Publicado no Álbum da Câmara Municipal  
Ed. nº: 10/02/2025

**b)** ou mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

**VII** - sistema de processo eletrônico governamental - sistema de processamento de dados adotado pelo Poder Legislativo Municipal, que permite o gerenciamento e controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos e atos administrativos.

**Art. 4º** Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, os setores do Poder Legislativo utilizarão sistema de processo eletrônico para a gestão e o trâmite de processos legislativos e administrativos de documentos.

**Art. 5º** Nos processos legislativos e administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos autuados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12 desta Portaria.

**Art. 6º** Os documentos, externos, que originem ou não a formação de processo eletrônico, devem ser apresentados pelo interessado, responsável diretamente na sede da Câmara Municipal por meio do serviço de protocolo.

**Parágrafo único.** Para protocolização de documentos na Câmara Municipal, é de responsabilidade exclusiva do interessado, apresentar a seguinte documentação:



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo***

Publicado no site da Câmara Municipal  
Em: 10/02/2026

### **I – Em papel:**

- a) branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;
- b) sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;
- c) sem grampos, bailarinas, encadernações, aspirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização;

**Art. 7º** O interessado, deverá aguardar a verificação e conferência pela unidade responsável pelo protocolo os requisitos previstos no inciso I do parágrafo único do artigo 6º, sob pena de não recebimento e descarte da documentação.

**§ 1º** Confirmado o atendimento dos requisitos previstos no inciso I do parágrafo único do artigo 6º, os documentos em papel serão protocolizados e devolvidos ao interessado e/ou responsável, cuja guarda e conservação até o trânsito em julgado do processo eletrônico respectivo é de sua inteira responsabilidade.

**§ 2º** Caso a documentação apresentada não atenda aos requisitos previstos nos incisos I do parágrafo único do artigo anterior, a unidade responsável pelo protocolo de documentos deverá recusá-la, devolvendo-a ao interessado e/ou responsável para adequar a documentação em papel.

**Art. 8º** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo***

Publicado no átrio da Câmara Municipal  
Em: 10/01/2026

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

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

**Art. 9º** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

**§ 1º** Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico governamental, 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 processo eletrônico 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, desde que acompanhado da certidão de indisponibilidade emitida pelo sistema.

**Art. 10.** O acesso à íntegra de processo administrativo para vista pessoal do interessado ou de seu procurador, pode ocorrer por meio da disponibilização do sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por meio de acesso à cópia física do documento, sendo preferencial o meio eletrônico.

**Parágrafo único.** Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciada/cadastrada junto ao órgão competente na forma do regulamento.



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo***

Publicado no site da Câmara Municipal  
Em: 10/02/2026

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

**Art. 12.** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 8º são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 13.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital para juntada aos autos.

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

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando possuir legislação específica e essa expressamente o exigir.

**Art. 14.** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos setores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no *caput* 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 serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.



## *Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo*

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato da câmara:

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

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

**III** - receber o documento em meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos impressos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos impressos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido Pelo Poder Legislativo.

**Art. 15.** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo***

Publicado no ático da Câmara Municipal  
Em: 10/02/2026

**Art. 16.** A Câmara Municipal poderá exigir, a seu critério e conveniência, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos seus órgãos ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 17.** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade na forma do regulamento.

**Art. 18.** Os documentos que integram os processos legislativos e administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados na câmara, conforme a legislação arquivística adotada pelo município de Nova Venécia-ES, ou na sua falta pelo Estado do Espírito Santo.

**§ 1º** A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação adotada pelo Estado do Espírito Santo.

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

**Art. 19.** Os setores da Câmara Municipal poderão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

**Parágrafo único.** O estabelecido no *caput* deste artigo deverá prever, no mínimo:

**I** - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

**II** - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.



## **Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo**

Publicado no átrio da Câmara Municipal  
Em: 10/02/2026

**Art. 20.** A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

**Art. 21.** Para os processos legislativo e administrativos eletrônicos regidos por esta Portaria, deverá ser observado o prazo definido na legislação adotada pelo Estado do Espírito Santo, para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

**Art. 22.** A Direção Geral e a Procuradoria do Poder Legislativo do Município poderão editar, conjuntamente ou individualmente, normas complementares a esta Portaria.

**Art. 23.** Será admitida a manutenção e continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos inaugurados antes da entrada em vigor desta Portaria, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência e oportunidade.

**Art. 24.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 10 de fevereiro de 2026; 72º de Emancipação Política; 18ª Legislatura.

**VÍCTOR CREMASCO MENDONÇA (DC)**  
Presidente