



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2026

**Regulamenta a gestão dos livros e registros oficiais da Câmara Municipal de Vereadores de Capim Grosso/BA, disciplina sua formação, abertura, encerramento, assinatura, guarda, arquivamento, digitalização, segurança da informação, proteção de dados pessoais, consulta, expedição de certidões e destinação, e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPIM GROSSO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, regimentais e administrativas, com fundamento no Regimento Interno da Câmara Municipal, especialmente em suas disposições finais, segundo as quais os serviços administrativos da Câmara reger-se-ão por regulamento fixado por Projeto de Resolução,

**CONSIDERANDO** que o Regimento Interno vigente não contém disciplina expressa, sistematizada e exaustiva acerca da gestão integral dos livros e registros oficiais da Câmara, especialmente quanto à sua abertura, formação, encerramento, assinatura, guarda, arquivamento, conservação, digitalização, preservação e segurança;

**CONSIDERANDO** a necessidade de compatibilizar a gestão documental com as atribuições regimentais da Presidência, do 1º Secretário, das Comissões e das demais unidades administrativas da Casa;

**CONSIDERANDO** o dever do Poder Público de promover a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e do Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020;

**CONSIDERANDO** a necessidade de modernização administrativa, racionalização de rotinas, segurança jurídica, preservação da memória institucional e redução de riscos de extravio, deterioração física e fragilidade probatória dos registros oficiais;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



**Art. 1º** Este Ato regulamenta a gestão dos livros e registros oficiais da Câmara Municipal de Vereadores de Capim Grosso/BA, estabelecendo normas sobre sua formação, abertura, encerramento, produção, assinatura, tramitação, classificação, arquivamento, conservação, digitalização, armazenamento, preservação digital, segurança da informação, proteção de dados pessoais, consulta, expedição de certidões e destinação.

**Art. 2º** As disposições deste Ato serão interpretadas em harmonia com a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno da Câmara, a legislação arquivística, a legislação sobre documentos eletrônicos, a legislação sobre proteção de dados pessoais e as normas de acesso à informação.

**Art. 3º** A gestão dos livros e registros oficiais da Câmara será realizada, preferencialmente, em formato digital, sem prejuízo da manutenção de acervo físico quando exigido por lei, por necessidade administrativa devidamente motivada, por valor histórico, probatório ou cultural do documento, ou por impossibilidade técnica justificada.

**§ 1º** O meio digital adotado deverá assegurar, no mínimo, autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, legibilidade, preservação, temporalidade, segurança e possibilidade de fiscalização.

**§ 2º** A adoção do meio digital não afasta as competências regimentais da Presidência, do 1º Secretário, das Comissões e das demais instâncias da Câmara quanto à produção, validação, leitura, assinatura, conferência e guarda dos atos e registros sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO II

### DOS CONCEITOS E DO ÂMBITO DE INCIDÊNCIA

**Art. 4º** Para os fins deste Ato, considera-se:

I – **livros e registros oficiais**: os assentamentos, atas, termos, cadastros, registros, controles, expedientes e demais documentos oficiais administrativos, legislativos e institucionais produzidos ou mantidos pela Câmara Municipal;

II – **documento nato-digital**: o documento produzido originariamente em meio eletrônico;

III – **documento digitalizado**: o documento resultante da conversão de documento físico para formato digital, com preservação de sua fidelidade, integridade e autenticidade;

IV – **repositório oficial**: o ambiente tecnológico institucional destinado ao armazenamento, indexação, preservação, pesquisa, recuperação e auditoria dos livros e registros oficiais;

V – **metadados**: as informações estruturadas que identificam, contextualizam, classificam, datam, localizam, autenticam e descrevem o documento;



VI – **assinatura eletrônica**: a assinatura realizada em meio eletrônico, na forma da legislação aplicável;

VII – **cadeia de custódia documental**: o conjunto de procedimentos destinados a garantir a origem, a integridade, a rastreabilidade, a guarda e a confiabilidade dos documentos ao longo de seu ciclo de vida;

VIII – **unidade administrativa competente**: o departamento, setor, secretaria, coordenação, servidor formalmente designado ou estrutura equivalente responsável pela gestão documental, segundo a organização administrativa vigente da Câmara.

**Art. 5º** Submetem-se a este Ato, entre outros:

I – atas das sessões plenárias;

II – atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

III – livro ou registro de presença dos vereadores;

IV – registros de leis, resoluções e decretos legislativos;

V – atos da Mesa Diretora e atos da Presidência;

VI – termos de posse de vereadores, suplentes, prefeito, vice-prefeito e servidores, quando cabíveis à Câmara;

VII – contratos, termos, instrumentos, extratos, aditivos, apostilamentos e atos correlatos;

VIII – precedentes regimentais e registros interpretativos internos;

IX – protocolos, assentamentos funcionais, expedientes e demais registros administrativos e legislativos produzidos pelos setores da Câmara.

**Parágrafo único.** O rol deste artigo é exemplificativo e alcança todo documento ou conjunto documental de caráter oficial mantido pela Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA E DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** Compete à unidade administrativa competente, assim definida na estrutura interna da Câmara ou em ato formal de designação da Presidência:

I – coordenar a gestão dos livros e registros oficiais;

II – promover sua organização, classificação, indexação, guarda e recuperação;

III – manter atualizado o repositório oficial;

IV – controlar a produção, conferência, arquivamento e disponibilidade dos registros;



V – zelar pelo cumprimento deste Ato e das rotinas administrativas complementares;

VI – propor à Presidência e à Mesa Diretora as medidas necessárias à preservação do acervo documental.

**§ 1º** Na inexistência de unidade específica de gestão documental, as atribuições previstas neste artigo serão exercidas por servidor ou comissão formalmente designados pela Presidência, sem criação automática de órgão ou cargo novo por este Ato.

**§ 2º** A designação prevista no § 1º indicará, sempre que possível, responsável titular e substituto.

**Art. 7º** Compete ao Presidente da Câmara:

I – supervisionar o cumprimento deste Ato;

II – decidir sobre casos omissos de natureza administrativa, ouvida a Mesa Diretora quando cabível;

III – autorizar medidas extraordinárias de preservação, restauração, migração tecnológica, restrição de acesso ou contingência;

IV – expedir atos complementares de execução, desde que não contrariem este Ato nem o Regimento Interno.

**Art. 8º** Compete ao 1º Secretário, sem prejuízo das atribuições regimentais:

I – acompanhar a regularidade formal dos registros vinculados às sessões e atividades legislativas sob sua esfera de atuação;

II – validar, assinar ou referendar, quando exigido pelo Regimento Interno ou por este Ato, as atas, termos e assentamentos de natureza legislativa;

III – zelar para que o Livro de Presença e os registros de atas observem a forma e o fluxo documental estabelecidos neste Ato, sem prejuízo das competências administrativas da unidade responsável.

**Art. 9º** As Comissões permanentes e temporárias manterão seus registros, atas e documentos em conformidade com este Ato, preservadas as regras regimentais sobre deliberação, lavratura e assinatura.

**Art. 10.** O suporte tecnológico da gestão documental poderá ser prestado por equipe própria, serviço compartilhado, contratação específica ou solução institucional equivalente, desde que haja designação formal de responsável técnico e observância das exigências de segurança da informação previstas neste Ato.



## CAPÍTULO IV

### DA ABERTURA, FORMAÇÃO, NUMERAÇÃO E ENCERRAMENTO DOS LIVROS DIGITAIS

**Art. 11.** Os livros e registros oficiais em meio digital serão constituídos por documentos individualizados ou por conjuntos documentais eletrônicos organizados por espécie, exercício, unidade responsável e sequência lógica.

**Art. 12.** Cada livro ou registro eletrônico deverá conter, no mínimo:

- I – identificação da espécie documental;
- II – indicação do exercício;
- III – número sequencial, quando cabível;
- IV – identificação da unidade responsável;
- V – termo de abertura;
- VI – metadados mínimos;
- VII – critério de encerramento;
- VIII – indicação da classificação de acesso, quando cabível.

**Art. 13.** O termo de abertura do livro digital consignará, no mínimo:

- I – denominação do livro ou registro;
- II – exercício a que se refere;
- III – unidade responsável;
- IV – critério de organização e numeração;
- V – identificação do responsável pela abertura;
- VI – data de abertura;
- VII – meio de assinatura eletrônica utilizado.

**Art. 14.** O termo de encerramento do livro digital consignará, no mínimo:

- I – denominação do livro ou registro;
- II – exercício a que se refere;
- III – informação sobre a última numeração lançada;
- IV – data de encerramento;
- V – identificação e assinatura do responsável;
- VI – eventual ocorrência relevante no período de escrituração.



**Art. 15.** Os lançamentos em livros e registros digitais observarão numeração sequencial, cronologia, integridade lógica e vedação de supressão imotivada de assentamentos.

§ 1º Retificações, complementações e correções posteriores deverão ser feitas por meio de registro próprio, com indicação do ato retificado, do motivo da alteração, da data, da hora e do responsável, preservando-se a rastreabilidade do histórico.

§ 2º É vedada a exclusão silenciosa de registros oficiais já lançados, ressalvadas hipóteses de duplicidade, erro material manifesto ou comando judicial ou administrativo devidamente motivado, sempre com manutenção de trilha de auditoria.

## CAPÍTULO V

### DA AUTENTICIDADE, DA ASSINATURA E DA VALIDADE DOS REGISTROS

**Art. 16.** Todo registro oficial deverá conter, no mínimo, os seguintes metadados:

- I – espécie documental;
- II – número, se houver;
- III – data de produção;
- IV – unidade responsável;
- V – identificação do signatário ou dos signatários;
- VI – assunto;
- VII – classificação de acesso, quando cabível;
- VIII – índice ou referência de localização no repositório oficial.

**Art. 17.** Os documentos oficiais digitais serão assinados eletronicamente pelo agente público competente, com utilização de mecanismo apto a comprovar autoria, integridade, data e hora da assinatura, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º Para atos normativos, atas finais, termos de posse, certidões, contratos, apostilamentos, atos da Mesa, atos da Presidência e demais documentos de maior relevância institucional ou probatória, será adotada, preferencialmente, assinatura eletrônica qualificada, ou outra forma eletrônica juridicamente idônea com grau de segurança compatível com a natureza do ato.

§ 2º A assinatura eletrônica simples somente poderá ser utilizada em atos de baixo risco, de mero expediente ou de gestão ordinária, desde que não envolvam informação protegida por sigilo ou documento de alta relevância probatória.



**§ 3º** Os documentos digitalizados que reproduzam originais físicos deverão conter certificação ou declaração de conformidade emitida pela unidade responsável, atestando fidelidade ao original, integridade do arquivo gerado e regularidade do procedimento de digitalização.

**Art. 18.** Os registros produzidos em meio digital constituirão o assento oficial da Câmara, desde que observados os requisitos previstos neste Ato, no Regimento Interno e na legislação aplicável.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIGITALIZAÇÃO, DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E DA DESTINAÇÃO DE ORIGINAIS FÍSICOS**

**Art. 19.** A digitalização de documentos físicos deverá ser realizada em padrão que assegure:

- I – fiel reprodução do documento original;
- II – legibilidade integral;
- III – integridade do conteúdo;
- IV – autenticidade do arquivo digital;
- V – associação dos metadados mínimos;
- VI – possibilidade de localização, conferência, auditoria e preservação.

**Art. 20.** O procedimento de digitalização deverá ser acompanhado de:

- I – identificação do documento de origem;
- II – registro da data da digitalização;
- III – indicação do responsável pela conferência;
- IV – vinculação do arquivo ao repositório oficial;
- V – classificação quanto ao acesso e, quando for o caso, quanto à presença de dados pessoais;
- VI – declaração de conformidade ou outro mecanismo equivalente de validação administrativa.

**Art. 21.** A eliminação de documentos físicos originários ou de cópias físicas somente poderá ocorrer quando juridicamente admissível e após, cumulativamente:

- I – avaliação documental do conjunto respectivo;
- II – observância da tabela de temporalidade e destinação documental aplicável;
- III – confirmação da integridade, autenticidade e legibilidade dos arquivos digitais;



IV – formalização de termo ou ato administrativo de destinação;

V – anuência da autoridade competente;

VI – inexistência de valor histórico, permanente, probatório qualificado ou vedação legal à eliminação.

§ 1º Sempre que possível, a avaliação documental será realizada por comissão ou grupo formalmente designado para esse fim.

§ 2º Ficam ressalvados da eliminação, salvo disciplina arquivística específica superveniente, os documentos com valor histórico, permanente, cultural, simbólico, probatório qualificado ou cuja preservação física seja exigida por lei, decisão judicial, orientação do controle externo ou interesse público relevante devidamente motivado.

§ 3º Na dúvida razoável sobre a possibilidade de eliminação, prevalecerá a preservação do original físico.

## CAPÍTULO VII

### DO ARQUIVAMENTO, DA PRESERVAÇÃO DIGITAL E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**Art. 22.** O arquivamento dos livros e registros oficiais observará critérios de classificação, temporalidade, indexação, preservação, segurança, recuperação da informação e controle de acesso.

**Art. 23.** O repositório oficial deverá assegurar, no mínimo:

I – armazenamento em ambiente institucional controlado;

II – organização por classes documentais, exercícios e unidades responsáveis;

III – pesquisa por filtros e metadados;

IV – preservação da versão final assinada;

V – histórico de alterações, quando houver;

VI – rastreabilidade de acessos e movimentações relevantes;

VII – mecanismos de verificação de integridade.

**Art. 24.** A Câmara manterá política mínima de preservação digital, contemplando:

I – cópias de segurança periódicas;

II – armazenamento redundante, sempre que possível;

III – testes regulares de restauração;

IV – mecanismos de detecção de alteração indevida;



- V – plano de contingência para incidentes tecnológicos;
- VI – revisão periódica da legibilidade e compatibilidade dos formatos utilizados;
- VII – controle de versões, quando cabível.

**Art. 25.** Constituem medidas mínimas de segurança digital:

- I – controle de acesso por usuário e perfil;
- II – uso de credenciais individualizadas e política de senhas seguras;
- III – autenticação reforçada para perfis privilegiados, sempre que possível;
- IV – registro de logs de acesso, inserção, alteração e exclusão;
- V – criptografia ou mecanismo equivalente de proteção, quando cabível;
- VI – segregação de ambientes e permissões;
- VII – proteção contra malware, intrusões e vazamentos;
- VIII – atualização periódica dos sistemas;
- IX – monitoramento de backup e restauração;
- X – capacitação básica dos usuários em segurança da informação e proteção de dados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Art. 26.** O tratamento de dados pessoais contidos nos livros e registros oficiais observará a legislação de proteção de dados pessoais e a legislação de acesso à informação, especialmente quanto à finalidade pública, adequação, necessidade, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas.

**Art. 27.** A proteção de dados pessoais não autoriza restrição genérica de acesso a documentos públicos.

§ 1º Quando necessário, o acesso público será viabilizado mediante anonimização, tarjamento, ocultação parcial ou outro mecanismo idôneo de proteção de dados pessoais e informações sigilosas, preservando-se, tanto quanto possível, a publicidade dos atos e a transparência administrativa.

§ 2º A restrição de acesso dependerá de fundamento legal ou de classificação formal, quando cabível.

**Art. 28.** O acesso a documentos que contenham dados pessoais sensíveis, informações restritas ou protegidas por sigilo legal será limitado aos agentes autorizados e aos órgãos legitimados, sem prejuízo das hipóteses legais de consulta, fiscalização e requisição.



**Art. 29.** A unidade administrativa competente manterá registro das operações relevantes de tratamento de dados pessoais relacionadas aos livros e registros oficiais, especialmente quando houver coleta, digitalização, compartilhamento, restrição de acesso, retificação, eliminação ou incidente de segurança.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA CONSULTA, DAS CERTIDÕES E DAS CÓPIAS**

**Art. 30.** Os livros e registros oficiais digitais poderão ser consultados pelos vereadores, servidores autorizados, controle interno, assessoria jurídica, órgãos de controle e demais legitimados, observadas as restrições legais de acesso.

**Art. 31.** A extração de certidões, cópias e reproduções observará:

- I – autenticidade do documento-fonte;
- II – identificação da origem e da data da extração;
- III – indicação do responsável pela emissão;
- IV – preservação, quando cabível, de dados pessoais sujeitos à minimização ou restrição de acesso;
- V – inserção de mecanismo de validação.

**Art. 32.** As certidões emitidas a partir do repositório oficial poderão conter código de conferência, QR Code, hash, selo eletrônico ou outro meio idôneo de verificação.

## **CAPÍTULO X**

### **DA MIGRAÇÃO DOS ACERVOS EXISTENTES**

**Art. 33.** A unidade administrativa competente elaborará, no prazo de até 90 (noventa) dias, plano de migração dos livros e registros atualmente existentes em suporte físico para o ambiente digital, com cronograma, critérios de prioridade, rotinas de conferência e medidas de preservação do acervo.

**§ 1º** Terão prioridade de migração:

- I – atas de sessões;
- II – atas de comissões;
- III – registros normativos;
- IV – atos da Mesa e da Presidência;
- V – termos de posse;
- VI – contratos e instrumentos correlatos.



§ 2º Os livros físicos antigos permanecerão preservados até a conclusão da migração, validação da integridade dos arquivos digitais e definição arquivística de sua destinação.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 34.** A Presidência poderá expedir portarias e a unidade administrativa competente poderá adotar manuais operacionais, modelos padronizados, checklists, fluxos internos, tabelas de classificação e orientações complementares para execução deste Ato, desde que não contrariem suas disposições.

**Art. 35.** Os registros eletrônicos preexistentes à vigência deste Ato ficam preservados, devendo ser submetidos, quando necessário, a procedimento de validação administrativa quanto à autoria, integridade, origem, classificação, inserção de metadados e regularidade material.

**Parágrafo único.** A validação administrativa prevista no caput não convalida vícios insanáveis de competência, forma essencial ou autenticidade.

**Art. 36.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvida a Mesa Diretora e, quando necessário, a assessoria jurídica, o controle interno e a unidade técnica responsável.

**Art. 37.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Plenário Frank Neto O. Sousa, em 11 de maio de 2026**



## JUSTIFICATIVA

### AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2026

Submetemos à apreciação da Mesa Diretora a presente minuta de Ato da Mesa que regulamenta a gestão dos livros e registros oficiais da Câmara Municipal de Vereadores de Capim Grosso/BA, disciplinando sua formação, abertura, encerramento, assinatura, guarda, arquivamento, digitalização, segurança da informação, proteção de dados pessoais, consulta, expedição de certidões e destinação.

A proposta decorre da necessidade de conferir tratamento normativo específico, uniforme e atualizado à gestão documental da Câmara Municipal, especialmente no que se refere aos livros e registros oficiais vinculados às atividades legislativas e administrativas da Casa.

O atual Regimento Interno contempla, em pontos específicos, referências a registros e assentamentos formais, como o Livro de Presença, as atas das sessões e as atas das reuniões das comissões, preservando atribuições próprias da Presidência, do 1º Secretário e dos colegiados. Todavia, o Regimento não estabelece disciplina sistematizada e exaustiva sobre temas essenciais à moderna gestão documental, como a abertura e o encerramento de livros em meio digital, a padronização de metadados, a rastreabilidade de alterações, a certificação de autenticidade de documentos digitalizados, os critérios de preservação digital, os controles de acesso e as medidas de segurança da informação.

Além disso, o próprio Regimento Interno, em suas disposições finais, prevê que os serviços administrativos da Câmara reger-se-ão por regulamento fixado através de Ato da Mesa, o que confere adequado fundamento regimental para a edição do presente ato normativo, sem alteração das competências regimentais já atribuídas aos órgãos internos da Casa. Assim, a presente iniciativa não pretende inovar em matéria político-legislativa reservada ao Plenário, mas apenas organizar, padronizar e modernizar a gestão administrativa dos registros oficiais da Câmara, em conformidade com a autorização regimental existente.

A regulamentação proposta também se justifica pela necessidade de alinhamento da Câmara Municipal ao marco normativo nacional que disciplina a gestão documental, a digitalização de documentos, a validade jurídica dos documentos eletrônicos, a proteção de dados pessoais e o acesso à informação.

A Lei Federal nº 8.159/1991 estabelece que é dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, reconhecendo sua importância como instrumento de apoio à administração, de prova e de informação. A Lei Federal nº 12.682/2012 admite a digitalização e o



armazenamento eletrônico de documentos, desde que preservadas a integridade, a autenticidade e, quando cabível, a confidencialidade. A Lei Federal nº 14.063/2020, em conjunto com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, reconhece a utilização de assinaturas eletrônicas e assegura validade jurídica aos documentos eletrônicos assinados mediante mecanismos idôneos. A Lei Federal nº 14.129/2021, por sua vez, reforça a diretriz de transformação digital da Administração Pública, com estímulo à digitalização de serviços, procedimentos e fluxos administrativos.

Do mesmo modo, a Lei Federal nº 12.527/2011 impõe à Administração Pública o dever de promover transparência ativa e passiva, assegurando o acesso à informação pública, ao passo que a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) exige que o tratamento de dados pessoais pela Administração Pública observe critérios de finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas. A compatibilização entre publicidade administrativa e proteção de dados pessoais, portanto, exige disciplina normativa clara, segura e tecnicamente adequada, exatamente como se propõe no presente Ato da Mesa.

Sob o ponto de vista institucional, a medida busca enfrentar fragilidades comuns em modelos exclusivamente físicos ou não padronizados de escrituração, tais como: risco de extravio ou deterioração de livros físicos; dificuldade de localização e recuperação de informações; ausência de trilha de auditoria; inconsistência formal em retificações e encerramentos; deficiência de controle de acesso; vulnerabilidade dos dados armazenados; e limitação de mecanismos seguros para expedição de certidões e conferência de autenticidade.

A regulamentação proposta adota, assim, um modelo de gestão preferencialmente digital, sem afastar a preservação física de documentos quando exigida por lei, por valor histórico, probatório ou cultural, ou por motivo técnico devidamente justificado. O objetivo não é apenas substituir o suporte material do documento, mas estruturar um sistema de gestão que assegure autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, legibilidade, preservação, segurança e possibilidade de fiscalização.

A minuta também resguarda, de forma expressa, as competências já atribuídas pelo Regimento Interno à Presidência, ao 1º Secretário e às Comissões, evitando qualquer conflito entre a disciplina administrativa ora proposta e a disciplina regimental vigente. Nesse ponto, o Ato da Mesa opera como norma complementar de organização administrativa, e não como alteração material do Regimento.

Merece destaque, ainda, que a proposta adota cautela quanto à eventual eliminação de documentos físicos, condicionando essa providência à avaliação documental, à observância da temporalidade aplicável, à confirmação de autenticidade e integridade dos arquivos digitais, à formalização do ato de destinação e à inexistência de valor histórico ou vedação legal, o que atende aos



princípios da prudência administrativa, da segurança jurídica e da preservação da memória institucional.

Em síntese, a edição do presente Ato da Mesa mostra-se necessária e oportuna porque:

- a) supre lacuna normativa do Regimento Interno quanto à gestão integrada dos livros e registros oficiais;
- b) encontra fundamento exposto na autorização regimental para regulamentação dos serviços administrativos por Ato da Mesa;
- c) adequa a Câmara Municipal ao regime jurídico contemporâneo dos documentos digitais, da gestão arquivística e da assinatura eletrônica;
- d) fortalece a segurança jurídica, a rastreabilidade e a força probatória dos registros institucionais;
- e) concilia transparência administrativa, acesso à informação e proteção de dados pessoais;
- f) preserva a memória institucional da Câmara e aprimora a eficiência de seus fluxos internos.

Diante dessas razões, entende-se plenamente justificada a aprovação e publicação do presente **Projeto de Resolução nº002/2026**, como medida de aperfeiçoamento da governança documental, da organização administrativa e da segurança institucional da Câmara Municipal de Vereadores de Capim Grosso/BA.

**Plenário Frank Neto O. Sousa, em 11 de maio de 2026**

**Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Capim Grosso**

Veroneidson Rios Matos

Presidente

Josemy R. De Queiroz Filho

1º Secretário

Arivelton Mota dos Santos

Vice-Presidente

Leide Costa Rios

2º Secretário