



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PRESIDÊNCIA DA MESA**

RESOLUÇÃO Nº 70, DE 07 DE ABRIL DE 2026.

Publicado no átrio desta casa de leis,
em conformidade com o artigo 84 da
Lei Orgânica Municipal.

Em 07/04/2026

**INSTITUI O PROGRAMA CÂMARA SEM PAPEL NO
ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL,
ESTABELECE DIRETRIZES PARA DIGITALIZAÇÃO,
TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E
GESTÃO DOCUMENTAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, no uso de suas atribuições legais, em consonância o que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 25, inciso V, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Rio Novo do Sul, o Programa Câmara Sem Papel, com a finalidade de promover a modernização administrativa e legislativa, mediante a adoção de práticas, rotinas e instrumentos de produção, tramitação, assinatura, guarda e acesso a documentos em meio digital.

Art. 2º São objetivos do Programa Câmara Sem Papel:

- I – reduzir o uso de papel e impressões, com foco em sustentabilidade, eficiência e racionalização de despesas;
- II – aumentar a rastreabilidade, a transparência e o controle de prazos, com padronização de fluxos e registros;
- III – assegurar integridade, autenticidade e disponibilidade dos documentos digitais;
- IV – fortalecer a gestão documental, com classificação, temporalidade e destinação adequadas;
- V – aprimorar o atendimento ao cidadão, ampliando a publicidade e o acesso à informação, nos termos da legislação aplicável;
- VI – assegurar conformidade com as normas de proteção de dados pessoais e segurança da informação.

Art. 3º O Programa Câmara Sem Papel abrangerá, no mínimo:

- I – processos administrativos e expedientes internos;
- II – rotinas do processo legislativo, no que couber à organização, registro, tramitação e publicidade das proposições e atos correlatos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PRESIDÊNCIA DA MESA**

III – protocolo e recebimento de documentos externos, inclusive comunicações de outros órgãos.

Art. 4º A implantação e execução do Programa observará as seguintes diretrizes:

- I – digital como regra e impressão como exceção justificada;
- II – padronização de modelos, nomenclaturas, assinaturas e metadados;
- III – implantação por fases, com metas, indicadores e relatórios periódicos;
- IV – preservação documental e controle de acesso por perfis;
- V – capacitação contínua dos usuários internos;
- VI – interoperabilidade e integração entre as rotinas administrativas e legislativas.

Art. 5º Para execução do Programa poderão ser utilizados sistemas informatizados de gestão de documentos e processos, inclusive:

- I – sistema de processo administrativo eletrônico;
- II – sistema de gestão do processo legislativo;
- III – canais oficiais de protocolo e recebimento de documentos externos;
- IV – mecanismos de assinatura eletrônica/digital, conforme a tipologia documental e as normas internas.

Parágrafo único. A Mesa Diretora regulamentará, por ato próprio, os sistemas adotados, perfis de acesso, responsabilidades e fluxos mínimos.

Art. 6º O Programa terá metas e indicadores obrigatórios, fixados no Plano de Metas e Indicadores, constante do Anexo desta Resolução.

§ 1º A Secretaria competente elaborará, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Resolução, o Relatório de Linha de Base, contendo, no mínimo:

- I – consumo e despesas dos últimos 12 (doze) meses com papel, impressão (toner/tinta), manutenção de impressoras, correios/malote e armazenamento físico;
- II – volume estimado de impressões e processos físicos;
- III – diagnóstico de fluxos prioritários de digitalização e tramitação.

§ 2º Com base no Relatório de Linha de Base, a Mesa Diretora poderá ajustar metas e prazos do Anexo, mantendo-se, preferencialmente, metas de redução anual.

Art. 7º A execução do Programa deverá priorizar:



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PRESIDÊNCIA DA MESA**

I - redução de despesas com papel, insumos de impressão, manutenção de equipamentos, transporte de documentos e armazenamento.

II - aumento de eficiência e produtividade com diminuição de retrabalho e extravios.

III - adoção de boas práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

Parágrafo único. As economias aferidas e as despesas necessárias à implementação serão demonstradas nos relatórios periódicos do Programa.

Art. 8º A execução do Programa observará requisitos de segurança da informação, controle de acesso, rastreabilidade, preservação e proteção de dados pessoais, com definição de perfis e níveis de sigilo, quando cabível.

Art. 9º A implantação ocorrerá em regime gradual, admitida a coexistência de procedimentos físicos e digitais pelo prazo e nas condições definidas no Plano de Metas e Indicadores.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, 07 de abril de 2026.

LUCAS BASTOS CASIMIRO
Presidente da Câmara Municipal de Rio Novo do Sul

Esta Resolução tem por autoria a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Novo do Sul/ES.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PRESIDÊNCIA DA MESA**

ANEXO ÚNICO - PLANO DE METAS E INDICADORES

Fase 1 – Organização (0 a 120 dias)

1. **Instalação da Governança;**
2. **Padronização mínima:** modelos, nomenclatura de arquivos, metadados essenciais e checklist de protocolo.
3. **Linha de Base** publicada internamente (12 meses de despesas e consumo).

Fase 2 – Implantação (120 a 180 dias)

4. **Processo administrativo eletrônico:** autuação digital como regra para novos processos administrativos.
5. **Processo legislativo em sistema:** 100% das proposições cadastradas e acompanhadas no sistema legislativo adotado.
6. **Assinatura eletrônica/digital** em documentos internos padronizados (ofícios, memorandos, requisições e encaminhamentos).

Indicadores:

- Percentual de novos processos administrativos iniciados digitalmente (meta: $\geq 70\%$);
- Percentual de proposições cadastradas em sistema (meta: **100%**);
- Redução de compras de resmas vs. período anterior (meta: $\geq 30\%$).

Fase 3 – Consolidação (6 a 12 meses)

7. **Digital como regra:** impressão somente mediante justificativa.
8. **Redução efetiva de despesas:** diminuição continuada de papel, toner/tinta, manutenção e envio físico.
9. **Transparência e rastreabilidade:** relatórios trimestrais com indicadores e economia estimada.