

**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

**AUTOGRAFO DE LEI**

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO E  
REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO  
ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO, DA GESTÃO DE  
DOCUMENTOS DIGITAIS E DA ASSINATURA  
ELETRÔNICA NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO  
DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, ESTADO  
DE RONDÔNIA.**

A Câmara Municipal de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia, faz saber que a Edilidade, em Sessão Plenária aprovou a seguinte:

**LEI**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei disciplina o processo administrativo eletrônico, a produção, tramitação, assinatura, arquivamento, gestão e preservação de documentos e processos em meio eletrônico, bem como a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e a transparência pública, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Colorado do Oeste.

**§ 1º** As disposições desta Lei aplicam-se à Câmara Municipal, a seus órgãos administrativos, gabinetes parlamentares, comissões permanentes e temporárias, servidores efetivos, comissionados, estagiários e servidores cedidos, bem como aos cidadãos, entidades, órgãos públicos e privados que interajam com a Casa Legislativa por meio eletrônico.

**§ 2º** Caberá à Mesa Diretora, ouvido previamente a **Comissão de Servidores de Gestão Documental e Processo Eletrônico**, editar normas complementares, manuais e procedimentos operacionais padrão necessários à implementação desta Lei, inclusive quanto a prazos e procedimentos de adequação, tabelas de temporalidade documental, níveis de acesso e modelos de termo de eliminação.

**Art. 1º-A.** São objetivos desta Lei:



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

I – promover a transformação digital dos procedimentos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;

II – garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos digitais;

III – assegurar a redução de custos operacionais e o uso sustentável de recursos;

IV – ampliar o acesso público às informações legislativas e administrativas;

V – fortalecer os mecanismos de controle interno e externo por meio eletrônico;

VI – promover a interoperabilidade técnica e semântica entre os sistemas da Câmara, inclusive o **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL**, e outros sistemas municipais, estaduais e federais, quando aplicável;

VII – garantir acessibilidade dos sistemas a pessoas com deficiência ou com baixa alfabetização digital;

VIII – proteger dados pessoais e sensíveis por meio dos princípios da minimização e da necessidade.

**Art. 2º** O processo administrativo eletrônico e os sistemas de gestão documental do Poder Legislativo observarão, no que couber, as diretrizes das seguintes normas federais e nacionais:

I – Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital);

II – Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

III – Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

IV – Medida Provisória nº 2.200-2/2001 (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil);

V – Decreto Federal nº 10.278/2020 (digitalização de documentos públicos e privados);



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

VI – Decreto Federal nº 8.539/2015 (uso do meio eletrônico na tramitação de processos administrativos);

VII – Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

VIII – Lei Complementar nº 95/1998, alterada pela LC nº 107/2001;

IX – Decreto Federal nº 12.002/2024;

X – demais normas correlatas aplicáveis.

**§ 1º** Além das normas elencadas, considerar-se-ão aplicáveis, de forma supletiva e quando compatíveis, as normas técnicas e especificações adotadas pelo Município de Colorado do Oeste, bem como as orientações do **Tribunal de Contas** competente e do **Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ**.

**§ 2º** Na hipótese de conflito entre norma federal e norma municipal aplicável ao objeto desta Lei, observar-se-ão, em primeiro lugar, as normas federais, ressalvadas as adaptações necessárias à realidade administrativa desta Casa Legislativa.

**Art. 3º** São princípios orientadores desta Lei:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – autenticidade, integridade e validade jurídica dos atos e documentos

III – proteção de dados pessoais e da privacidade;

IV – sustentabilidade e uso racional de recursos;

V – acessibilidade e inclusão digital;

VI – interoperabilidade e padronização de sistemas;

VII – segurança da informação.

VIII – responsabilização administrativa e compliance tecnológico.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

**CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** Para os fins desta Lei, considera-se:

**I – meio eletrônico:** qualquer forma de armazenamento, comunicação ou tramitação de documentos e informações por meio digital, inclusive redes internas e externas de dados;

**II – processo eletrônico:** conjunto de documentos e atos processuais produzidos, assinados e tramitados exclusivamente por meio eletrônico, no âmbito da Câmara Municipal;

**III – sistema de gestão de documentos eletrônicos (SGDE):** conjunto de ferramentas tecnológicas destinadas à produção, tramitação, assinatura e arquivamento de documentos administrativos digitais da Câmara;

**IV – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL):** sistema eletrônico destinado à tramitação de proposições, elaboração de normas e publicidade dos atos legislativos;

**V – documento digital:** documento nativo-digital, produzido originariamente em meio eletrônico;

**VI – documento digitalizado:** reprodução fiel de documento originalmente físico, convertida em formato eletrônico, observados os padrões técnicos de qualidade e integridade;

**VII – assinatura eletrônica:** conjunto de dados em formato eletrônico que permite a identificação do signatário e sua vinculação ao documento assinado;

**VIII – assinatura digital:** modalidade de assinatura eletrônica baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

**IX – trilha de auditoria:** registro eletrônico cronológico e inviolável das ações realizadas nos sistemas eletrônicos, possibilitando rastreabilidade e controle;

**X – termo de eliminação:** documento digital assinado que formaliza a exclusão de documentos físicos após digitalização e verificação de autenticidade;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

**XI – tabela de temporalidade documental:** instrumento que define prazos de guarda e destinação dos documentos da Câmara Municipal, conforme normas arquivísticas vigentes.

**CAPÍTULO III – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E DOS  
SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 5º** Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Colorado do Oeste, o **Processo Administrativo Eletrônico – PAE**, que abrangerá todos os atos e procedimentos administrativos e legislativos realizados em meio eletrônico.

**§ 1º** O PAE será operacionalizado por meio de **Sistemas de Gestão de Documentos Eletrônicos (SGDE)** e do **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL**, que atuarão de forma integrada, observadas as respectivas finalidades:

I – o **SAPL** destina-se à tramitação, registro, votação, normatização e publicação dos atos e proposições legislativas;

II – o **SGDE** compreende os processos administrativos internos da Câmara, incluindo gestão de pessoal, contratos, licitações, comunicações e arquivamento eletrônico;

III – os **documentos legislativos que demandem assinatura eletrônica** poderão ser elaborados no sistema de gestão de documentos eletrônicos ou nele lançados em formato PDF, conforme as funcionalidades disponíveis, assegurada a integração posterior com o SAPL;

IV – ambos os sistemas compõem o ecossistema digital da Câmara Municipal, devendo assegurar interoperabilidade entre si e com órgãos externos.

**§ 2º** Os sistemas referidos neste artigo deverão garantir:

I – a integridade, autenticidade e validade jurídica dos documentos;

II – a rastreabilidade e o registro de todas as operações (trilha de auditoria);

III – o controle de prazos e o monitoramento de processos;

IV – a assinatura eletrônica e digital dos atos;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

V – a interoperabilidade entre sistemas e órgãos públicos;

VI – a preservação digital e a segurança da informação.

VII – a integração automática com o **Portal da Transparência** para publicação dos atos administrativos e legislativos, conforme sua natureza e classificação;

VIII – a compatibilidade com formatos abertos e interoperáveis (PDF/A, XML, CSV), conforme as orientações do CONARQ e do Governo Federal.

**§ 3º** O processo administrativo eletrônico substituirá progressivamente o processo físico, salvo nas hipóteses em que a legislação exigir forma diversa.

**§ 4º** A Mesa Diretora poderá, por ato próprio, autorizar o uso temporário de sistemas complementares ou alternativos, desde que compatíveis com os princípios desta Lei e com os padrões de interoperabilidade previstos nos sistemas oficiais.

**§ 5º** O uso dos sistemas deverá observar o princípio da economicidade e da sustentabilidade, buscando a redução do consumo de papel e de insumos administrativos.

**Art. 6º** O acesso e o credenciamento de usuários aos sistemas de gestão de documentos e ao **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo** observarão as seguintes regras:

I – o credenciamento será individual e intransferível, mediante identificação pessoal e senha exclusiva;

II – as permissões de acesso serão concedidas conforme o cargo, a função ou o perfil do usuário;

III – o acesso externo será permitido a cidadãos, órgãos e entidades devidamente cadastrados, mediante autenticação eletrônica;

IV – é vedada a utilização indevida ou compartilhada de credenciais.

**§ 1º** Os usuários são responsáveis pelos atos praticados sob sua credencial.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

**§ 2º** A Câmara deverá promover a capacitação dos usuários internos e externos quanto ao uso seguro e adequado dos sistemas.

**§ 3º** O descumprimento das normas de credenciamento, de uso de senha ou de sigilo das informações acarretará responsabilização administrativa, civil e penal, na forma da legislação federal, estadual e municipal aplicável, inclusive o Regimento Interno e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 7º** Em caso de inoperância técnica dos sistemas eletrônicos, devidamente certificada pela unidade responsável de tecnologia da informação, os prazos processuais ficarão automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente à normalização do serviço.

**§ 1º** A certificação da inoperância técnica será realizada pela unidade de tecnologia da informação e comunicada formalmente à Secretaria-Geral da Câmara, devendo o registro ser arquivado digitalmente junto ao processo afetado.

**§ 2º** Nos casos de urgência ou inadiabilidade devidamente justificada, poderão ser praticados atos administrativos ou legislativos em meio físico, observados os requisitos de autenticidade, devendo os documentos ser digitalizados e inseridos no respectivo processo eletrônico imediatamente após a normalização do sistema, conforme procedimento a ser definido em ato da Mesa Diretora, ouvido a **Comissão de Servidores de Gestão Documental e Processo Eletrônico**.

**CAPÍTULO IV – DA COMISSÃO DE SERVIDORES DE GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 8º** Fica criada a **Comissão de Servidores de Gestão Documental e Processo Eletrônico**, órgão de caráter permanente, multidisciplinar e consultivo, vinculada administrativamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Colorado do Oeste.

**§ 1º** A Comissão será composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco servidores efetivos, designados por portaria da Mesa Diretora, preferencialmente com experiência em gestão documental, tecnologia da informação e processos administrativos.

**§ 2º** O mandato da Comissão coincidirá com o da Mesa Diretora vigente, permitida a recondução de seus membros por decisão da nova Mesa,



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

especialmente nos casos de limitação de pessoal técnico ou necessidade administrativa.

**§ 3º** A Comissão poderá solicitar a colaboração de servidores ou representantes de outros setores da Câmara, como a **Procuradoria Legislativa**, a **Tecnologia da Informação** e o **Controle Interno**, que poderão participar das reuniões quando necessário, sem direito a voto.

**Art. 9º** Compete à **Comissão de Servidores de Gestão Documental e Processo Eletrônico**:

I – propor à Mesa Diretora políticas, normas e procedimentos relativos à tramitação eletrônica e à gestão documental;

II – acompanhar a implementação, o funcionamento e as atualizações dos **Sistemas de Gestão de Documentos Eletrônicos** e do **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL**;

III – propor à Mesa Diretora a edição de manuais de procedimentos, tabelas de temporalidade documental, classificações de sigilo e planos de preservação digital;

IV – supervisionar a capacitação de servidores e usuários no uso dos sistemas eletrônicos;

V – zelar pela conformidade da gestão documental com as normas do CONARQ, da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VI – manifestar-se previamente sobre propostas de integração de novos sistemas ou módulos tecnológicos à infraestrutura da Câmara;

VII – assessorar a Mesa Diretora na definição dos critérios para eliminação, guarda ou arquivamento permanente de documentos digitais;

VIII – encaminhar à Mesa Diretora relatórios e recomendações sempre que houver alterações normativas, inovações tecnológicas, necessidade de atualização das plataformas digitais ou aperfeiçoamento dos procedimentos de gestão documental.

**Art. 10º** A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade em razão de



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

alterações normativas, inovações tecnológicas ou por convocação da Mesa Diretora ou de seu coordenador.

**§ 1º** As deliberações da Comissão serão tomadas por maioria simples e registradas em ata eletrônica, com tramitação e arquivamento nos sistemas da Câmara.

**§ 2º** A ausência injustificada a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas poderá ensejar a substituição do membro, por iniciativa e decisão da Mesa Diretora, mediante justificativa formal.

**§ 3º** O apoio administrativo e técnico necessário ao funcionamento da Comissão será prestado pela Secretaria-Geral da Câmara.

**§ 4º** A participação na Comissão não ensejará remuneração adicional, salvo se houver autorização específica em lei municipal, sendo considerada prestação de serviço público relevante.

## **CAPÍTULO V – DOS DOCUMENTOS DIGITAIS E DA DIGITALIZAÇÃO**

**Art. 11º** Os documentos digitais e digitalizados produzidos, recebidos, tramitados ou arquivados pela Câmara Municipal de Colorado do Oeste possuem o mesmo valor legal, administrativo e probatório dos documentos em suporte físico, desde que observados os requisitos de autenticidade, integridade, disponibilidade e temporalidade previstos em lei e nas normas técnicas aplicáveis.

**Art. 12º** A digitalização de documentos físicos observará as normas técnicas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, o Decreto Federal nº 10.278/2020, e as diretrizes de preservação digital estabelecidas pela Câmara Municipal.

**§ 1º** Após a digitalização e a verificação da conformidade com os padrões técnicos, o documento físico poderá ser eliminado, mediante parecer técnico da **Comissão de Servidores de Gestão Documental e Processo Eletrônico**, salvo quando lei exigir sua guarda permanente.

**§ 2º** A eliminação será formalizada por **Termo de Eliminação de Documentos**, assinado digitalmente e arquivado no sistema de gestão de



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

documentos eletrônicos, observando-se a **Tabela de Temporalidade Documental da Câmara**.

**CAPÍTULO VI – DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E DIGITAIS**

**Art. 13.** Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Colorado do Oeste serão assinados preferencialmente por meio eletrônico, admitidas as seguintes modalidades:

I – assinatura digital qualificada, baseada em certificado emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, obrigatória para atos formais, normativos e de efeito externo;

II – assinatura eletrônica avançada, conforme a Lei Federal nº 14.129/2021, aplicável a atos administrativos e comunicações internas que exijam comprovação de autoria e integridade;

III – assinatura eletrônica simples, utilizada em comunicações de rotina, despachos sem conteúdo decisório e registros de acompanhamento.

**§ 1º** As assinaturas eletrônicas conferem autenticidade, integridade e validade jurídica aos documentos e atos administrativos ou legislativos praticados no âmbito da Câmara, produzindo os mesmos efeitos legais das assinaturas manuscritas.

**§ 2º** A Mesa Diretora regulamentará o uso das modalidades de assinatura conforme o tipo de documento, o nível de segurança exigido e a interoperabilidade com os sistemas de gestão documental e legislativo, observadas as normas da Lei Federal nº 14.129/2021 e da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

**CAPÍTULO VII – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**Art. 14.** O tratamento de dados pessoais e sensíveis no âmbito da Câmara Municipal observará as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas correlatas, cabendo à Mesa Diretora adotar medidas administrativas e tecnológicas para assegurar sua implementação, com apoio do **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais** e da **Comissão de Servidores de Gestão Documental e Processo Eletrônico**.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

**Art. 15.** A Câmara instituirá, por ato da Mesa Diretora, **Política de Segurança da Informação**, que contemplará:

- I – controle de acesso e autenticação de usuários;
- II – criptografia de dados, cópias de segurança e proteção contra perda ou corrupção de informações;
- III – monitoramento de acessos e registro (logs) de atividade;
- IV – classificação e restrição de acesso às informações conforme o grau de sigilo;
- V – planos de contingência e resposta a incidentes;
- VI – capacitação periódica dos servidores e usuários internos quanto às boas práticas de segurança;
- VII – controle e rastreamento de dispositivos utilizados para acesso aos sistemas eletrônicos.

**Parágrafo único.** A **Política de Segurança da Informação** deverá integrar-se aos sistemas de gestão documental e de processo legislativo eletrônico utilizados pela Câmara, assegurando a compatibilidade com o **SAPL** e o **Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos – SGDE**.

**Art. 16.** O **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)** será designado por ato da Mesa Diretora, dentre servidores efetivos, podendo acumular outras funções administrativas.

**§ 1º** Compete ao Encarregado orientar os servidores sobre as práticas de tratamento de dados pessoais, receber comunicações dos titulares e da **Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD**, e propor medidas de correção e aprimoramento.

**§ 2º** O nome e os contatos do **Encarregado** deverão ser divulgados no sítio eletrônico da Câmara Municipal.

**§ 3º** O Encarregado participará das ações de gestão de segurança da informação, proteção de dados e governança digital, em articulação com a **Comissão de Servidores de Gestão Documental e Processo Eletrônico**.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”**

**CAPÍTULO VIII – DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Art. 17.** Os documentos e processos eletrônicos classificados como públicos deverão ser disponibilizados em meio eletrônico de forma permanente, gratuita e acessível, respeitadas as restrições legais de sigilo e privacidade, nos termos da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, da Lei nº 14.129/2021 – Lei do Governo Digital, e da legislação correlata.

**§ 1º** O sistema eletrônico deverá permitir o acesso público e direto aos atos legislativos, administrativos e financeiros da Câmara, inclusive às informações complementares de registro e tramitação, tais como autoria, data, status e unidade responsável, garantindo a transparência das decisões e o acompanhamento das atividades parlamentares e administrativas.

**§ 2º** O Portal da Transparência deverá integrar-se ao **Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos – SGDE**, garantindo a divulgação automática e atualizada dos atos administrativos e financeiros públicos.

**§ 3º** Os atos legislativos e matérias parlamentares serão disponibilizados no **Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL**, conforme suas funcionalidades próprias e políticas de publicidade adotadas pela Câmara.

**CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** A Mesa Diretora poderá expedir atos normativos complementares para execução desta Lei, observadas suas diretrizes e finalidades, ouvido previamente e mediante parecer técnico da **Comissão de Servidores de Gestão Documental e Processo Eletrônico**, que poderá propor recomendações ou minutas de regulamentação.

**Art. 19.** O Poder Legislativo poderá firmar convênios, acordos de cooperação técnica ou contratos com órgãos públicos e entidades especializadas, com vistas à implantação, manutenção, atualização e interoperabilidade dos sistemas eletrônicos, bem como à capacitação de servidores e à evolução tecnológica da gestão documental e legislativa.

**Art. 20.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 161/2024, que trata da regulamentação anterior de processos administrativos em eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Colorado do Oeste.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO  
PALÁCIO “VEREADOR JOSÉ APRÍGIO BENÍCIO”

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo a Mesa Diretora editar os atos regulamentares e adotar as providências necessárias à sua plena execução no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

**COLORADO DO OESTE – RO, 24 DE NOVEMBRO DE 2025.**

**MICHELLY DOS SANTOS MARTINS    SANDRA RIBEIRO DOS SANTOS GREY**

Vereadora Presidente da CMCO

Vereadora Vice-Presidente da CMCO

**TATIANE INACIO DOS SANTOS**

Vereadora 1<sup>a</sup> Secretária da CMCO

**JAIR RAMOS DE SOUZA**

Vereador 2<sup>o</sup> Secretário da CMCO





# Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87  
Av. Paulo de Assis Ribeiro  
www.coloradodoxoeste.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Autografo de Lei	2994	25/11/2025
ID: <b>524196</b>	Processo	Documento
CRC: <b>8B049488</b>		
Processo: <b>55-2994/2025</b>		
Usuário: <b>PAULA KATRINNE SOARES SANTANA</b>		
Criação: <b>25/11/2025 09:21:01</b>	Finalização: <b>25/11/2025 09:21:52</b>	
MD5: <b>E8DA63BE4F50A3ACA5CEF67427859D33</b>		
SHA256: <b>F4C57F2E46691CBB983090C75BA183C9A82955A0635B6C7B9D4D388610DF6E3E</b>		

Súmula/Objeto:

**Autografo de Lei referente ao PL 2994**

## INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE	25/11/2025 09:21:01
---------------------------------------	---------------------

## ASSUNTOS

LEIS ORDINÁRIAS DIVERSAS	25/11/2025 09:21:01
--------------------------	---------------------

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

CMCO - Ofício 200	25/11/2025	524331
-------------------	------------	--------

## ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	MICHELLY DOS SANTOS MARTINS	VEREADORA PRESIDENTE	25/11/2025 09:38:56
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Tatiane Inacio dos Santos	VEREADORA 1ª SECRETÁRIA	25/11/2025 09:56:58
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Sandra Ribeiro dos Santos Grey	VEREADORA VICE PRESIDENTE	25/11/2025 10:02:57
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	JAIR RAMOS DE SOUZA	VEREADOR	25/11/2025 10:13:41
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.coloradodoxoeste.ro.gov.br](http://transparencia.coloradodoxoeste.ro.gov.br) informando o ID 524196 e o CRC 8B049488.