

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

LEI Nº 2.724, DE 16 DE JANEIRO DE 2026

**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 Vice Presidente da Câmara Municipal de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 32 da Lei Organica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou, e Ela nos termos no § 7º do referido artigo, promulga 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



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

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:

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.



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

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);
- 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,



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

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.

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;



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

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;

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



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

**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);



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

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

IV – a assinatura eletrônica e digital dos atos;

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;



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

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.

§ 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**.



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

**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, 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**;



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

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 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.



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

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

CAPÍTULO VI – DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E DIGITAIS



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

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



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

implementação, com apoio do **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais** e da **Comissão de Servidores de Gestão Documental e Processo Eletrônico**.

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



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

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**.

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



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

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.

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, 16 DE JANEIRO DE 2026.

SANDRA RIBEIRO DOS SANTOS GREY

Vereadora Vice-Presidente da CMCO





Município de Colorado do Oeste

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	2724	16/01/2026
ID:	540594	Processo
CRC:	84E6AD9B	Documento
Processo:	55-2994/2025	 
Usuário:	PAULA KATRINNE SOARES SANTANA	
Criação:	16/01/2026 11:25:43	Finalização: 16/01/2026 11:26:54
MD5:	BE83978DDA7CE6706E89726A59DD993B	
SHA256:	13BDD976660EA1BC0563EE830FC994F979CB77FD2379C477C5384941DF2F738F	

Súmula/Objeto:

Lei Municipal nº 2.724

INTERESSADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE	16/01/2026 11:25:43
---------------------------------------	---------------------

ASSUNTOS

LEIS ORDINÁRIAS DIVERSAS	16/01/2026 11:25:43
--------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Sandra Ribeiro dos Santos Grey	VEREADORA VICE PRESIDENTE	16/01/2026 11:37:31
---	---------------------------	---------------------

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.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 540594 e o CRC 84E6AD9B.