



PORTARIA DE Nº CM-072, DE 25 DE MAIO DE 2026

Regulamenta os procedimentos de comunicação eletrônica com o Poder Executivo, a emissão de correspondências institucionais e a formação de autos processuais eletrônicos via plataforma Betha, no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Vereador Israel da Farmácia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a gestão documental e a transparência administrativa mediante a utilização de ferramentas tecnológicas avançadas;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas na Resolução nº 568, de 18 de junho de 2024, que dispõe sobre os processos legislativo e administrativo eletrônicos no âmbito deste Poder Legislativo local;

CONSIDERANDO o disposto no art. 13 da Resolução nº 568/2024;

CONSIDERANDO a implementação da plataforma Betha como sistema oficial para a tramitação de processos e comunicações institucionais;

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria tem por finalidade regulamentar os procedimentos operacionais relativos à comunicação eletrônica com o Poder Executivo Municipal, à emissão de correspondências institucionais e à formação de autos processuais eletrônicos, utilizando-se, para tanto, das funcionalidades da plataforma Betha.

Art. 2º. As normas contidas neste instrumento aplicam-se integralmente a todos os setores, diretorias, núcleos, comissões e gabinetes que compõem a estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Divinópolis.

Art. 3º. A transição para o meio eletrônico é obrigatória e definitiva, devendo todos os agentes públicos zelar pela correta utilização dos sistemas informatizados, observando as diretrizes de segurança da informação e as rotinas de trabalho estabelecidas pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação.



Art. 4º. A plataforma Betha passa a ser o sistema oficial e exclusivo para a formação de novos autos administrativos e para o intercâmbio de correspondências oficiais com o Poder Executivo, ressalvadas as providências atinentes ao processo legislativo, que tramitam no Sistema de Processo Legislativo – Sapl, e as situações de impossibilidade técnica devidamente comprovadas e reconhecidas pela Secretaria-Geral.

CAPÍTULO II - DO FORMATO DOS ARQUIVOS E FORMAÇÃO DE AUTOS

Art. 5º. Todos os arquivos oficiais em trâmite na Câmara Municipal de Divinópolis, sejam eles destinados à formação de autos processuais ou à comunicação institucional, deverão, obrigatoriamente, ser gerados ou convertidos para o formato PDF (Portable Document Format) pesquisável.

§1º. Excetuam-se da obrigatoriedade prevista no *caput* deste artigo os arquivos que constituam modelos de documentos, formulários editáveis, ou documentos que não possuam caráter decisório ou constituam providência legal e especificamente exigida para a validade do procedimento.

§2º Os documentos a que se refere o §1º do *caput* deste artigo poderão ser juntados ao processo eletrônico em formatos compatíveis com editores de texto, imagens ou planilhas eletrônicas, conforme a necessidade do setor destinatário, e sob a responsabilidade de quem os tenha anexado ao processo.

Art. 6º. A digitalização de documentos originalmente produzidos em suporte físico deve ser realizada de modo a garantir a total integridade, fidelidade e legibilidade do conteúdo.

§ 1º. O agente público responsável pela digitalização deverá conferir se o arquivo digital corresponde exatamente ao original, certificando-se de que não houve perda de informações ou distorções que prejudiquem a compreensão do ato administrativo.

§ 2º. Os documentos digitalizados e inseridos nos autos eletrônicos possuem a mesma força probante dos originais, nos termos do art. 9º, § 1º, da Resolução nº 568/2024.

Art. 7º. A formação dos autos eletrônicos na plataforma Betha obedecerá à ordem cronológica e sequencial dos atos praticados, devendo cada inserção ser acompanhada dos respectivos metadados de identificação.

Art. 8º. Compete ao agente público responsável pela inserção do documento no sistema a conferência prévia da qualidade do arquivo e a correta classificação do tipo documental, sob pena



de devolução para correção.

Art. 9º. A responsabilidade pela manutenção da segurança e da disponibilidade dos autos eletrônicos e das rotinas de cópia de segurança (*backup*) é da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação, em cooperação com os setores gestores do sistema.

CAPÍTULO III - DAS ASSINATURAS DIGITAIS E RESPONSABILIDADES

Art. 10. Todos os documentos e arquivos digitais produzidos ou tramitados pela Câmara Municipal de Divinópolis, no âmbito dos processos legislativo e administrativo eletrônicos, devem ser, obrigatoriamente, assinados de forma digital, salvo na hipótese dos documentos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 5º.

§ 1º. A assinatura digital deve ser realizada pelo próprio autor ou autores do documento, como garantia de sua origem e autoria.

§ 2º. Para os fins desta Portaria, considera-se assinatura digital a técnica que utiliza criptografia e tecnologia de informação para gerar documentos com validade legal, nos termos do inciso VII do art. 2º da Resolução nº 568/2024.

Art. 11. O agente público que realizar a inserção de documentos de terceiros ou de arquivos digitalizados nos sistemas oficiais é responsável por certificar a fidedignidade do documento digitalizado em relação ao original sob sua guarda.

§ 1º. A responsabilidade pela guarda dos documentos originais em suporte físico permanece com o setor ou agente público que realizou a inserção no sistema, observadas as normas de arquivamento vigentes.

Art. 12. As assinaturas digitais utilizadas no âmbito do Poder Legislativo possuem plena validade jurídica e eficácia probante, equiparando-se à assinatura manuscrita para todos os efeitos legais.

Art. 13. Os documentos assinados digitalmente e mantidos em meio eletrônico gozam de presunção de autoria e integridade, sendo considerados originais para todos os efeitos legais, conforme estabelece o art. 9º da Resolução nº 568/2024.

CAPÍTULO IV - DA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA COM O PODER EXECUTIVO

Art. 14. As comunicações oficiais entre a Câmara Municipal de Divinópolis e o Poder



Executivo Municipal, relativas aos processos administrativos e legislativos, serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, priorizando-se a agilidade e a transparência institucional.

§ 1º. O envio pelos órgãos do Poder Legislativo de ofícios, pedidos de informação e demais documentos será efetuado mediante o encaminhamento centralizado dos arquivos ao servidor especificamente designado para o controle do protocolo geral.

§ 2º. A tramitação interna preparatória para o envio externo ocorrerá via módulo conecta, da plataforma Betha, devendo o setor remetente criar a tarefa correspondente, preencher as informações necessárias e anexar os documentos devidamente assinados digitalmente.

Art. 15. O efetivo encaminhamento do documento ao Poder Executivo pelo servidor responsável pelo protocolo ocorrerá por meio do módulo protocolo, da plataforma Betha, utilizando-se de usuário institucional especialmente criado para essa finalidade.

§ 1º. A transmissão eletrônica de documentos entre os Poderes exige a garantia da origem e do signatário, sendo obrigatória a assinatura digital por parte do autor da mensagem ou do documento, conforme estabelece o art. 3º, § 4º, da Resolução nº 568/2024.

§ 2º. O recebimento do retorno ou da resposta encaminhada pelo Poder Executivo dar-se-á pelo mesmo meio eletrônico utilizado para o envio original, assegurando-se a reciprocidade e a padronização do fluxo comunicacional.

Art. 16. A remessa do retorno encaminhado pelo Poder Executivo ao setor interessado será efetuada pelo setor de protocolo diretamente ao remetente original, como resposta à tarefa original criada no módulo conecta da plataforma Betha.

Art. 17. A documentação relativa a processo legislativo que for tramitada via plataforma Betha deverá ser inserida no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), garantindo ao público acesso integral à documentação que instrui os respectivos processos.

Parágrafo único. Não serão inseridos no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) os documentos instrutórios de processos legislativos que contiverem dados pessoais sensíveis, devendo ser formados autos apartados para arquivamento desses documentos, na plataforma Betha, com acesso interno restrito aos respectivos agentes envolvidos no trâmite do projeto, nos termos da PORTARIA CM Nº 027 de 03 de março de 2026.

CAPÍTULO V - DA PADRONIZAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO E NUMERAÇÃO

Art. 18. A numeração de ofícios, comunicados, memorandos e demais correspondências



internas e externas expedidas pela Câmara Municipal de Divinópolis passa a ser padronizada, visando a uniformidade e a facilitação da gestão documental.

Art. 19. A identificação dos documentos oficiais obedecerá, obrigatoriamente, à seguinte estrutura de composição: **TIPO DE DOCUMENTO + N° + NÚMERO SEQUENCIAL + / + ANO + / + SIGLA DO SETOR OU ÓRGÃO EMISSOR.**

§ 1º. O nome do documento deve ser grafado integralmente em letras maiúsculas.

§ 2º. O número sequencial será composto por três dígitos (ex: 001, 002, 010, 100), devendo ser reiniciado anualmente no primeiro dia útil de cada exercício.

§ 3º. O ano será representado por quatro dígitos (ex: 2026), seguido da sigla da unidade administrativa responsável pela emissão, conforme listagem oficial constante no Capítulo VI desta Portaria.

Art. 20. Quanto à formatação visual, o bloco de identificação e numeração do documento deve ser alinhado obrigatoriamente à margem esquerda da página, em negrito, e sem a aplicação de recuo de parágrafo.

CAPÍTULO VI - DAS SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 21. Para fins da padronização estabelecida no Capítulo V, ficam definidas as seguintes siglas oficiais representativas dos setores, secretarias, diretorias, núcleos, comissões e gabinetes da Câmara Municipal de Divinópolis:

Unidade Administrativa ou Órgão	Sigla Oficial
Procuradoria-geral	PROGER
Procuradoria	PROC
Assessoria Jurídica Especial do Legislativo	ASSJUR
Diretoria de Gestão de Pessoas	DAGEP
Controle Interno	CI
Presidência	PRES
Mesa Diretora	MESA



Unidade Administrativa ou Órgão	Sigla Oficial
Secretaria-geral	SEGER
Diretoria de Comunicação	DIRCOM
Diretoria de Informática	DIRINFO
Diretoria de Administração e Suprimentos	DIRAS
Núcleo de Contratos e Convênios	NUCC
Núcleo de Licitações	NULIC
Secretaria Legislativa	SELEGIS
Diretoria Legislativa	DIRLEGIS
Consultoria de Informações Legislativas e Documentação	CONSILD
Centro de Atendimento ao Cidadão	CAC
Protocolo	PROT
Escola do Legislativo	ELEGIS
Coordenadoria de Transportes	CONTRANSP
Arquivo	ARQU
Corregedoria	CORREG
Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária	DIRCFO
Coordenação de Manutenção e Conservação Mobiliária	COMCM
Comissão de Instrução de Penalidades	COIPEN
Comissão de Justiça, Legislação e Redação	CJLR
Comissão de Administração Pública, Infraestrutura, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Econômico	CAPISUDE
Comissão de Educação	CEDUC
Comissão de Esporte, Lazer e Cultura	CELC



Unidade Administrativa ou Órgão	Sigla Oficial
Comissão de Saúde, Meio Ambiente e Ciência	CSMAC
Comissão de Fiscalização Financeira e Orçamentária	CFFO
Comissão da Assistência Social, Mulher, Igualdade Racial, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa Idosa e com Deficiência	CASMIRDCAPID
Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social	CDHDS
Comissão de Segurança Pública, Turismo e Defesa Civil	CSPTDC
Comissão de Proteção e Bem-estar Animal	CPBEA
Comissão de Desburocratização	CDESB
Comissão de Participação Popular	CPP
Comissão Especial	CE obrigatoriamente acompanhada do número da comissão conforme o respectivo termo de designação.

Art. 22. Os Gabinetes dos Vereadores utilizarão a sigla "GAB VER.", seguida do nome parlamentar do respectivo Vereador, em letras maiúsculas.

Art. 23. A definição de novas siglas ou a alteração das existentes em virtude de reestruturação administrativa será realizada mediante ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Todos os setores e unidades administrativas deverão promover as adaptações necessárias às novas regras de comunicação eletrônica e padronização documental, bem como implementar a autuação de processos eletrônicos no módulo Protocolo da plataforma Betha, a partir de 01/06/2026.

Art. 25. Os procedimentos ainda não arquivados, e que estejam em trâmite físico ou com o uso dos módulos Conecta e Documentos da plataforma Betha, deverão ser migrados para o módulo Protocolo no prazo de até 60 (sessenta) dias, sendo permitida a inserção da documentação produzida até 31/05/2026 por andamento único contendo a integralidade dos autos até a referida



data.

§1º. A documentação produzida a partir de 01/06/2026 já deverá ser autuada no módulo Protocolo da plataforma Betha, aplicando-se o prazo previsto no caput apenas para a inserção da documentação anterior no respectivo módulo.

§2º. Especificamente em relação às pastas funcionais dos servidores ativos, o prazo para digitalização dos documentos e inserção na documentação, na forma prevista no caput, será de 180 (cento e oitenta dias).

Art. 26. Eventuais dúvidas ou casos omissos relativos à aplicação desta normativa serão resolvidos pela Secretaria-Geral.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 25 de maio de 2026.

VEREADOR ISRAEL DA FARMÁCIA
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis