



SANTA QUITÉRIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal Nº 1.050/2021, de 18 de Março de 2021

ANO VI

SANTA QUITÉRIA, 29 DE JULHO DE 2026

Nº 1226

PODER EXECUTIVO

CENTRAL ÚNICA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SERVIÇOS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA – Título: **AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO** – Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Educação Básica** – Processo Originário: **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA** nº **PCS-CE-01.040526-SEB** – Objeto: **Contratação de empresa especializada para reforma e ampliação da escola Francisco de Paiva Rodrigues no distrito Riacho das Pedras, do Município de Santa Quitéria/CE** – Espécie: **Adjudicação e Homologação do resultado do julgamento do respectivo processo licitatório** – BENEFICIÁRIA: **R E SOUSA CONSTRUÇOES E SERVICOS LTDA** - CNPJ Nº **40.560.312/0001-74**, com o Valor Total de **R\$ 968.605,23 (novecentos e sessenta e oito mil seiscentos e cinco reais e vinte e três centavos)** - Data da Homologação: **28/07/2026** – Fundamentação Legal: **Inciso IV, art. 71, Lei Federal nº 14.133/21**. – Secretária Municipal de Educação Básica: **Maria Eliane Maciel de Albuquerque**.

*** *** ***

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA/CE – Título: **AVISO DE CONTRATAÇÃO** – Termo Original: **Contrato Nº 01.290726-SEB** – Processo Originário: **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA** nº **PCS-CE-01.040526-SEB** – Objeto: **Contratação de empresa especializada para reforma e ampliação da escola Francisco de Paiva Rodrigues no distrito Riacho das Pedras, do Município de Santa Quitéria/CE** – Contratante: **Secretaria Municipal de Educação Básica** – Contratada: **R E SOUSA CONSTRUÇÕES E SERVICOS LTDA** - CNPJ Nº **40.560.312/0001-74**, com o Valor Total de **R\$ 968.605,23 (Novecentos e sessenta e oito mil seiscentos e cinco reais e vinte e três centavos)** – Data da Assinatura do Contrato: **29/07/2026** – Vigência: **12 (doze) meses** – Fundamentação Legal: **Art. 94, inciso I, Lei Federal nº 14.133/21** – Signatários: **Maria Eliane Maciel Albuquerque (CONTRATANTE); Raimundo Eridon Sousa (CONTRATADA)**.

*** *** ***

CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026 DE 15 DE JUNHO DE 2026 - REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD), NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU: Art. 1º. Esta Resolução regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Câmara Municipal de Santa Quitéria. **§ 1º.** Para os fins desta Resolução, adotam-se as terminologias previstas no artigo 5º da Lei Federal nº 13.709/2018, bem como os princípios estabelecidos em seu artigo 6º. **§ 2º.** Considera-se plano de adequação o conjunto das regras de boas práticas e de governança de dados pessoais que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos agentes envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, o plano de respostas a incidentes de segurança e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais. **§ 3º.** Esta Resolução não se aplica ao tratamento de dados pessoais realizados pelos gabinetes dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por gabinetes de Vereadores, das Lideranças de Governo e de Oposição, de Representações Partidárias e por quaisquer unidades cuja chefia seja exercida por parlamentares, quando o tratamento não utilizar sistemas institucionais da Câmara Municipal, caso em que caberá ao parlamentar responsável realizar o tratamento dos dados pessoais recebidos pelo gabinete ou unidade sob sua chefia, observados os termos da Lei Federal nº 13.709/2018. **Art. 2º.** Considera-se legítimo interesse da Câmara Municipal de Santa Quitéria, de que trata o artigo 10 da Lei Federal nº 13.709/2018, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em regulamento interno, a promoção da instituição, a aproximação com a sociedade, a pesquisa histórica, o exercício das atividades de representação do munícipe, de legislar sobre os assuntos de interesse local, de controle e fiscalização dos atos do poder executivo municipal e da aplicação dos recursos públicos, e o fortalecimento da democracia. **Art. 3º.** Os direitos do titular de dados pessoais, em qualquer caso, serão



JOEL MADEIRA BARROSO
Prefeito de Santa Quitéria

FRANCISCO DAS CHAGAS MAGALHÃES PAIVA
Vice-Prefeito de Santa Quitéria

SECRETARIADO

BRENO MENDES GOMES Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças ANA PATRÍCIA SOUSA XIMENES BRAGA Secretária Municipal de Saúde AMANDA VASCONCELOS DE SOUSA Secretária Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos BÁRBARA ELLEN AVELINO LINHARES Procuradora Geral do Município MELISSA SOUSA Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	ANTÔNIO GEOVANE BARBOSA DE OLIVEIRA Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos SALVADOR FERREIRA DE HOLANDA Secretário Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico PEDRO LUCCAS MESQUITA RABELO PIRES Coordenador Geral da Central Única de Licitações, Compras e Serviços do Município DEYVSON RABELO DA PONTE Controlador Geral do Município MARCELO HENRIQUE MARTINS MAGALHAES Secretário Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômicos	RAFAELY MARTINS BARBOSA Ouvidora Geral do Município MARIA ELIANE MACIEL ALBUQUERQUE Secretária Municipal de Educação Básica JEAN CLAUDE ROSA DOS SANTOS Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública FRANCISCO CLEVERLAN FEIJÓ RODRIGUES Secretário Municipal de Desportos, Lazer e Juventude RAIMUNDO MARTINS PARENTE Secretário Municipal de Meio Ambiente do Município	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS SEPLAG COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO LUCIANO LOBO RUA PROFESSORA ERNESTINA CATUNDA, Nº 50, BAIRRO PIRACICABA SANTA QUITÉRIA – CEARÁ CEP 62280-000
--	--	--	--

ponderados com o interesse público de conservação e pesquisa de dados históricos, preservação da transparência da instituição e das condutas de agentes públicos, no exercício de suas atribuições, e divulgação de informações relevantes à sociedade, no exercício da democracia. **Art. 4º.** O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar, em relação aos seus dados, indicando a unidade administrativa que realizou o tratamento, mediante requerimento endereçado à Controladoria da Câmara Municipal de Santa Quitéria, que atuará como Encarregado, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. **Art. 5º.** As informações e os dados poderão ser fornecidos, a critério do titular: **I** - Por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim, sem custos; **II** - Sob forma impressa, com custos pagos pelo solicitante. **Art. 6º.** A Câmara Municipal, na condição de Controlador, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, manterá registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, especialmente quando baseado no legítimo interesse. **Parágrafo único.** O registro de que trata o caput também deverá ser realizado por qualquer empresa contratada pela Câmara Municipal que atue como Operadora de dados pessoais. **Art. 7º.** As empresas contratadas pela Câmara Municipal que atuem como operadoras de dados pessoais deverão, independentemente de expressa previsão no edital de licitação anterior, realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pela Câmara Municipal de Santa Quitéria, que verificará a observância das próprias instruções e das normas de proteção de dados pessoais. **Parágrafo único.** As minutas de contrato contidas nos editais de licitação deverão mencionar expressamente a possibilidade de a Câmara Municipal de Santa Quitéria verificar e exigir a adoção das instruções e normas de proteção de dados pessoais pela contratada. **Art. 8º.** Será designado Grupo de Trabalho de Proteção de Dados, mediante Ato da Mesa, ficando responsável por auxiliar o Controlador no desempenho das seguintes atividades: **I** – Formulação do plano de adequação à Lei Federal nº 13.709/2018; **II** – Análise de risco do tratamento de dados pessoais; **III** – Elaboração e atualização da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais; **IV** – Exame das propostas de adaptação à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais; **Art. 9º.** A Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, a que alude o inciso III do artigo 8º desta Resolução, corresponde à compilação de regras de boas práticas e de governança para tratamento de dados pessoais, de observância obrigatória por todas as unidades da Câmara Municipal, devendo conter, no mínimo: **I** – Descrição das condições de organização, de funcionamento e dos procedimentos de tratamento, abrangendo normas de segurança, padrões técnicos, mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, plano de resposta a incidentes de segurança, bem como obrigações específicas para os agentes envolvidos no tratamento e ações educativas aplicáveis; **II** – Indicação da forma de publicidade das operações de tratamento, preferencialmente em espaço específico nos respectivos sítios eletrônicos oficiais, respeitadas as recomendações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); **III** – Enumeração dos meios de manutenção de dados em formato interoperável e estruturado, para seu uso compartilhado e acesso das informações pelo público em geral, nos termos das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Art. 10.** As unidades da Câmara Municipal de Santa Quitéria poderão, motivadamente, propor adaptações à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, conforme as respectivas especificidades. **Parágrafo único.** As propostas de adaptação elaboradas nos termos do caput deste artigo deverão ser submetidas à análise do Grupo de Trabalho de Proteção de Dados. **Art. 11.** A Controladoria da Câmara Municipal fica designada para exercer as atividades de Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (artigo 41 da Lei Federal nº 13.709/2018) no âmbito deste Poder Legislativo, sem prejuízo do trabalho realizado pela pessoa nomeada para a função de Encarregado em período anterior à publicação

desta Resolução. **§ 1º.** O Encarregado atuará como canal de comunicação entre a Câmara Municipal de Santa Quitéria, os titulares dos dados e a ANPD, bem como com outras entidades de proteção de dados pessoais com as quais a Câmara Municipal estabeleça acordo de serviço ou de cooperação técnica. **§ 2º.** A identidade e as informações de contato do Encarregado serão divulgadas no portal da Câmara Municipal de Santa Quitéria. **§ 3º.** Na qualidade de Encarregado pelo tratamento de dados pessoais, a Controladoria da Câmara Municipal está vinculada à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018, e com a Lei Federal nº 12.527/2011. **§ 4º.** O disposto no caput deste artigo não impede que as unidades da Câmara Municipal indiquem servidor(es), em seus respectivos âmbitos, para desempenhar, em interlocução com o Encarregado, as atividades a que aludem os incisos I e III do § 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 13.709/2018. **Art. 12.** O Encarregado deverá receber o apoio necessário para o desempenho de suas funções, bem como ter acesso motivado a todas as operações de tratamento de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal de Santa Quitéria. **Art. 13.** Além das atribuições de que trata o § 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 13.709/2018, cabe ao Encarregado: **I** – Receber reclamações e comunicação dos titulares dos dados, prestar esclarecimentos e adotar providências legais cabíveis; **II** – Receber comunicações da ANPD e adotar providências legais cabíveis; **III** – Orientar os servidores e demais colaboradores da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; **IV** – Executar as demais atribuições determinadas pela Câmara Municipal ou estabelecidas em normas complementares. **Art. 14.** Mediante requisição do Encarregado, as unidades da Câmara Municipal deverão encaminhar, no prazo assinalado, as informações eventualmente necessárias para atender solicitação da ANPD, bem como de titulares de dados. **Art. 15.** Caberá às Chefias das unidades da Câmara Municipal de Santa Quitéria, dentro de suas competências: **I** – Observar as recomendações e atender as requisições encaminhadas pelo Encarregado; **II** – Assegurar que o Encarregado seja informado, de forma adequada e em tempo hábil, sobre: **a)** a existência de qualquer tipo de tratamento de dados pessoais; **b)** contratos que envolvam dados pessoais; **c)** situações de conflito entre a proteção de dados pessoais, o princípio da transparência ou algum outro interesse público; **d)** qualquer outra situação que precise de análise e encaminhamento. **III** – Encaminhar ao Encarregado no prazo assinalado as informações solicitadas pela ANPD, nos termos do artigo 29 da Lei Federal nº 13.709/2018. **Art. 16.** Os requerimentos do titular de dados, formulados nos termos do artigo 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, serão respondidos pelo Encarregado com o apoio técnico do Grupo de Trabalho de Proteção de Dados e das demais unidades da Casa envolvidas. **Art. 17.** A Câmara Municipal de Santa Quitéria, na qualidade de Controlador, nos casos em que a Lei Federal nº 13.709/2018 ou a ANPD exigirem, elaborará relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados. **Art. 18.** O Encarregado comunicará à Mesa Diretora da Câmara Municipal e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares. **§ 1º.** A comunicação será feita em prazo razoável e deverá mencionar, no mínimo: **I** – A descrição da natureza dos dados pessoais afetados; **II** – As informações sobre os titulares envolvidos; **III** – A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; **IV** – Os riscos relacionados ao incidente; **V** – Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; **VI** – As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo. **§ 2º.** A Câmara Municipal, na qualidade de Controlador, deverá comunicar à ANPD e aos titulares dos dados pessoais afetados a ocorrência do incidente de segurança. **§ 3º.** A Mesa da Câmara, com o auxílio da Diretoria-Geral, verificará a gravidade do incidente e poderá, ouvidas as unidades técnicas, caso necessário para a salvaguarda dos direitos dos titulares, determinar à unidade administrativa responsável pelo tratamento dos dados a adoção de providências, tais como: **I** – Divulgação ampla do fato em meios de comunicação, especialmente no portal da Câmara Municipal; **II** – Medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente. **§ 4º.** No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, para terceiros não autorizados a acessá-los. **Art. 19.** Os padrões de interoperabilidade para fins de portabilidade, livre acesso aos dados e segurança, assim como sobre o tempo de guarda dos registros, tendo em vista especialmente a necessidade e a transparência, serão regulamentadas mediante sugestão do Grupo de Trabalho de Proteção de Dados. **Art. 20.** O pedido sobre dados pessoais solicitados pelo titular não se confunde com o pedido realizado com fundamento na Lei Federal nº 12.527/2011, mantendo-se válidos os dispositivos que restringem o acesso a informações pessoais por terceiros nela previstos. **Parágrafo único.** Deverão constar da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais as informações pessoais tratadas pela Câmara Municipal que puderem ser fornecidas por meio de solicitação fundamentada na Lei Federal nº 12.527/2011. **Art. 21.** A adequação progressiva de bancos de dados e sistemas constituídos utilizados pela Câmara Municipal de Santa Quitéria será objeto de análise e manifestações do Grupo de Trabalho de Proteção de Dados, as quais constituirão propostas de soluções a serem apresentadas pela Diretoria-Geral à Mesa, consideradas a complexidade das operações de tratamento e a natureza dos dados. **Art. 22.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 001/2024, de 04 de março de 2024 e demais disposições em sentido contrário. Sala das sessões da Câmara Municipal de Santa Quitéria, Plenário Vereador Francisco Linhares Figueiredo em **15 de junho de 2026.** **ARLENE EMANUELA MARTINS BARBOSA** - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

*** **

RESOLUÇÃO Nº. 002/2026 DE 15 DE JUNHO DE 2026- REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA, ESTADO DO CEARÁ, A TÉCNICA E OS REQUISITOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, A FIM DE QUE OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PRODUZAM OS MESMOS EFEITOS LEGAIS DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU: Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 (Lei de Liberdade Econômica), que prevê a digitalização de documentos com equivalência aos originais físicos; **Considerando** que no âmbito federal já existe o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnica e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados; **Considerando** a necessidade de racionalizar o acervo documental físico da Câmara Municipal, reduzindo custos de armazenamento e aumentando a segurança e a acessibilidade das informações; **Considerando** a necessidade de garantir segurança jurídica aos documentos digitalizados produzidos ou recebidos por esta Casa Legislativa, **RESOLVE: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Quitéria, a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos físicos, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. **Art. 2º.** As disposições desta Resolução aplicam-se a todos os documentos físicos digitalizados produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades. **Parágrafo único.** Esta Resolução não se aplica a: **I** – Documentos nato-digitais, produzidos originalmente em formato digital; **II** – Documentos audiovisuais; **III** – Documentos de identificação; **IV** – Documentos de porte obrigatório; **V** – Documentos em microfilme. **Art. 3º.** Para fins desta Resolução, adotam-se as seguintes definições: **I** – Documento digitalizado: representação digital resultante do processo de digitalização do documento físico e seus metadados; **II** – Metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos; **III** – Documento público: documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal no exercício de suas funções; **IV** – Integridade: estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada. **CAPÍTULO II DOS REQUISITOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO Art. 4º.** Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos pela Câmara Municipal deverão assegurar: **I** – A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado; **II** – A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados; **III** – O emprego dos padrões técnicos de digitalização previstos nesta Resolução, para garantir qualidade da imagem, legibilidade e usabilidade; **IV** – A confidencialidade, quando aplicável; **V** – A interoperabilidade entre sistemas informatizados. **Art. 5º.** O documento digitalizado destinado a equiparar-se ao documento físico para todos os efeitos legais deverá: **I** – Ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados; **II** – Seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I desta Resolução; **III** – Conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II desta Resolução. **Art. 6º.** Os padrões técnicos mínimos de digitalização a serem observados pela Câmara Municipal são os constantes do Anexo I desta Resolução. **CAPÍTULO III DOS METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS Art. 7º.** Todo documento digitalizado no âmbito desta Câmara Municipal deverá conter, no mínimo, os seguintes metadados: **I** – Assunto: palavras-chave que representam o conteúdo do documento; **II** – Autor (nome): pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento; **III** – Data e local da digitalização: registro cronológico e topográfico da operação; **IV** – Identificador do documento digital: código único atribuído no ato de sua captura; **V** – Responsável pela digitalização: pessoa física ou jurídica responsável pelo processo; **VI** – Título: elemento descritivo formal ou atribuído que nomeia o documento; **VII** – Tipo documental: configuração da espécie documental conforme a atividade que a gerou; **VIII** – Hash (checksum) da imagem: algoritmo de verificação da integridade do arquivo digital. **Art. 8º.** Adicionalmente, os documentos digitalizados no âmbito da Câmara Municipal deverão conter os seguintes metadados específicos de pessoa jurídica de direito público: **I** – Classe: identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento no plano de classificação; **II** – Data de produção do documento original; **III** – Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente), conforme a tabela de temporalidade; **IV** – Gênero documental: configuração da informação conforme o sistema de signos utilizado; **V** – Prazo de guarda: prazo estabelecido em tabela de temporalidade para cumprimento da destinação. **CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE E DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO Art. 9º.** O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros contratados para essa finalidade. **§ 1º.** Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto nesta Resolução. **§ 2º.** Na hipótese de contratação de terceiros, o instrumento contratual preverá a responsabilidade integral do contratado e os requisitos de segurança da informação e proteção de dados, nos termos da legislação vigente. **Art. 10.** A digitalização de documentos pela Câmara Municipal será precedida de avaliação dos conjuntos documentais, conforme as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, identificando previamente os que devem ser encaminhados para descarte. **CAPÍTULO V DO DESCARTE E DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS Art. 11.** Após a digitalização realizada em conformidade com esta Resolução, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico. **Art. 12.** O armazenamento dos documentos digitalizados assegurará: **I** – A proteção do documento digitalizado contra alteração,

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 29 DE JULHO DE 2026

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 5

destruição e, quando cabível, contra acesso e reprodução não autorizados; **II** – A indexação de metadados que possibilitem a localização, o gerenciamento e a conferência do processo de digitalização adotado. **Art. 13.** Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem. **Art. 14.** A Câmara Municipal observará o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas competentes, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 15.** A Mesa Diretora expedirá os atos administrativos complementares necessários à implementação desta Resolução, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua publicação. **Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observada a legislação federal aplicável. **Art. 17.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Sala das sessões da Câmara Municipal de Santa Quitéria, Plenário Vereador Francisco Linhares Figueiredo em **15 de junho de 2026. ARLENE EMANUELA MARTINS BARBOSA - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

ANEXO I PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 29 DE JULHO DE 2026

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 6

ANEXO II METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

METADADO	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado.
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização.
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído.
Tipo documental	Indica o tipo de documento conforme a atividade que o gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits com a finalidade de verificar a integridade do arquivo.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público (aplicável à Câmara Municipal):

METADADO	DEFINIÇÃO
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base no plano de classificação.
Data de produção do documento original	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista	Indicação da próxima ação de destinação prevista (transferência, eliminação ou recolhimento), em cumprimento à tabela de temporalidade.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento conforme o sistema de signos utilizado.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

RESOLUÇÃO Nº. 003/2026 DE 15 DE JUNHO DE 2026 - REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA, A APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS, REGRAS E INSTRUMENTOS DO GOVERNO DIGITAL ESTABELECIDOS PELA LEI FEDERAL Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021, PARA O AUMENTO DA EFICIÊNCIA PÚBLICA, A DESBUROCRATIZAÇÃO E A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DOS SERVIÇOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU: Considerando os princípios constitucionais da eficiência, transparência e publicidade que norteiam a Administração Pública (art. 37, caput, da Constituição Federal); **considerando** o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública; **Considerando** a necessidade de modernizar a gestão administrativa da Câmara Municipal, simplificando procedimentos e ampliando o acesso digital dos cidadãos aos serviços legislativos; **Considerando** a necessidade de promover a transparência ativa, a participação social e o controle dos atos legislativos **RESOLVE: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Quitéria, a aplicação dos princípios e instrumentos do Governo Digital previstos na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, com o objetivo de promover a eficiência administrativa, a desburocratização, a inovação e a transformação digital dos serviços e processos desta Casa Legislativa. **Art. 2º.** Para os fins desta Resolução, aplicam-se os princípios e diretrizes do Governo Digital previstos no art. 3º da Lei Federal nº 14.129/2021, em especial: **I** – A desburocratização, a modernização e a simplificação da relação da Câmara Municipal com o cidadão, mediante serviços digitais acessíveis, inclusive por dispositivos móveis; **II** – A disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços legislativos; **III** – A possibilidade ao cidadão de demandar e acessar serviços por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial; **IV** – A transparência e o monitoramento da qualidade dos serviços públicos legislativos; **V** – O uso de linguagem clara e compreensível por qualquer cidadão; **VI** – A proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018); **VII** – O estímulo ao uso de assinaturas eletrônicas nas comunicações internas e com os cidadãos; **VIII** – A imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente; **IX** – A vedação de exigência de prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou de informação válida; **X** – A interoperabilidade de sistemas e a promoção de dados abertos; **XI** – A presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos; **XII** – A permanência da possibilidade de atendimento presencial, de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço; **XIII** – O tratamento adequado a idosos, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); **XIV** – O incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública. **Art. 3º.** Para fins desta Resolução, adotam-se as definições previstas no art. 4º da Lei Federal nº 14.129/2021, além das seguintes: **I** – Documento nato-digital: documento produzido originalmente em meio eletrônico; **II** – Assinatura eletrônica: modalidade de identificação eletrônica que confere autenticidade e integridade a documentos digitais; **III** – Processo administrativo eletrônico: processo gerido integralmente em meio digital, com tramitação, arquivamento e acesso via sistema informatizado; **IV** – Plataforma de governo digital: ferramenta digital para oferta e prestação de serviços legislativos ao cidadão. **Parágrafo único.** Aplicam-se a esta Resolução os conceitos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). **Art. 4º.** A Câmara Municipal de Santa Quitéria poderá criar instrumentos para desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, com o objetivo de: **I** – Criar e avaliar estratégias e conteúdos para o desenvolvimento de competências para a transformação digital entre seus servidores; **II** – Pesquisar, desenvolver e testar métodos, ferramentas e iniciativas para a colaboração entre seus servidores e cidadãos no desenho de soluções focadas na transformação digital. **Art. 5º.** As iniciativas de Governo Digital promovidas pela Câmara Municipal serão manifestadas através de ferramentas e serviços digitais de interação com o cidadão e entidades externas. **CAPÍTULO II - DA DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Art. 6º.** A Câmara Municipal adotará soluções digitais para a gestão de suas atividades administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos, conforme disposto no art. 5º da Lei Federal nº 14.129/2021. **Art. 7º.** Nos processos administrativos eletrônicos da Câmara Municipal, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, salvo: **I** – Solicitação expressa do interessado por atendimento presencial ou físico; **II** – Nas situações em que esse procedimento eletrônico for inviável; **III** – Indisponibilidade técnica do sistema informatizado; **IV** – Risco de dano relevante à celeridade do processo. **Parágrafo único.** Nas hipóteses previstas nos incisos deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados em papel, devendo o documento correspondente ser posteriormente digitalizado e inserido no sistema. **Art. 8º.** Os documentos e atos processuais serão válidos em meio digital mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que observados os parâmetros de autenticidade, integridade e segurança adequados ao nível de risco de cada procedimento, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 14.129/2021. **Parágrafo Único.** O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato. **Art. 9º.** Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do artigo anterior são considerados originais para todos os efeitos legais. **Art. 10º.** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado da Câmara Municipal, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo. **Parágrafo único.** Para efeito do disposto no caput, são considerados tempestivos os atos praticados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário de Brasília. **CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS Art. 11.** A Câmara Municipal implantará Plataforma de Governo Digital para a prestação de serviços legislativos, que deverá conter, no mínimo: **I** – Ferramenta digital de solicitação e acompanhamento de serviços; **II** – Painel de monitoramento do desempenho dos serviços; **III** – Sistema de avaliação de satisfação dos usuários; **IV** – Funcionalidade de pagamento digital, quando necessário; **V** – Canal de ouvidoria digital; **VI** – Acesso via portal, aplicativo ou canal digital único e oficial. **Art. 12.** A Câmara Municipal garantirá a permanência do atendimento presencial para os cidadãos que necessitarem, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.129/2021. **Art. 13.** São garantidos aos usuários da prestação digital de serviços legislativos: **I** – Gratuidade no acesso à Plataforma Digital; **II** – Recebimento de protocolo físico ou digital das solicitações; **III** – Atendimento nos termos da Carta de Serviços ao Usuário; **IV** – Indicação de canal preferencial para recebimento de comunicações; **V** – Tratamento adequado às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015. **CAPÍTULO IV DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E DADOS ABERTOS Art. 14.** A Câmara Municipal promoverá a transparência ativa, disponibilizando na internet, além do previsto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): **I** – O orçamento anual e a execução de despesas e receitas; **II** – Os dados das licitações e contratações realizadas; **III** – As informações sobre servidores e remunerações; **IV** – O inventário

de bases de dados produzidas ou geridas; **V** – Os dados da prestação dos serviços em formato aberto e interoperável. **Art. 15.** O número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) será suficiente para identificação do cidadão nos bancos de dados de serviços legislativos, conforme o art. 28 da Lei Federal nº 14.129/2021. **CAPÍTULO V DO DOMICÍLIO ELETRÔNICO Art. 16.** A Câmara Municipal poderá realizar, mediante opção do usuário, todas as comunicações, notificações e intimações por meio eletrônico, conforme o art. 42 da Lei Federal nº 14.129/2021. **Parágrafo único.** O cidadão poderá, a qualquer momento e independentemente de fundamentação, optar pelo fim das comunicações por meio eletrônico. **CAPÍTULO VI DA GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS Art. 17.** A Câmara Municipal implementará mecanismos de governança digital compatíveis com os princípios desta Resolução e com o disposto no art. 47 da Lei Federal nº 14.129/2021, incluindo: **I** – Formas de acompanhamento de resultados; **II** – Soluções para melhoria do desempenho das ações; **III** – Instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências. **Art. 18.** A Câmara Municipal estabelecerá sistema de gestão de riscos voltado à identificação, avaliação e monitoramento de riscos associados à prestação digital dos serviços, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 14.129/2021. **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 19.** A Mesa Diretora expedirá os atos administrativos necessários à implementação das disposições desta Resolução, no prazo de 90 (noventa) dias a contar de sua publicação. **Art. 20.** A Câmara Municipal buscará compatibilizar sua estratégia de governo digital com a Estratégia Nacional de Governo Digital e com as estratégias dos demais entes federados, conforme o art. 16 da Lei Federal nº 14.129/2021. **Art. 21.** Esta Resolução aplica-se subsidiariamente às normas do Regimento Interno, nas omissões pertinentes à matéria digital. **Art. 22.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Sala das sessões da Câmara Municipal de Santa Quitéria, Plenário Vereador Francisco Linhares Figueiredo em **15 de junho de 2026.** **ARLENE EMANUELA MARTINS BARBOSA** - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

*** *** ***

RESOLUÇÃO Nº. 004/2026 DE 15 DE JUNHO DE 2026 - REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/11 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO), NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 1º. O acesso à informação e a aplicação da Lei Federal nº 12.527/2011, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Quitéria/CE observará o disposto nesta Resolução, bem como nas disposições constitucionais, legais e normativas vigentes. **Art. 2º.** Para os efeitos desta Resolução, considera-se: **I** – Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato; **II** – Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; **III** – Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público nos termos da lei; **IV** – Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável; **V** – Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à captura, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação; **VI** – Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida ou utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados; **VII** – Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema; **VIII** – Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino. **CAPÍTULO II DO DIREITO À INFORMAÇÃO Art. 3º.** O direito fundamental de acesso à informação é assegurado pela Câmara Municipal nos termos desta Resolução e executado em conformidade com os princípios básicos dispostos no art. 37, caput, da Constituição Federal e com as seguintes diretrizes: **I** – Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; **II** – Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; **III** – Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência; **IV** – Desenvolvimento do controle social da administração pública. **Parágrafo único.** O direito de acesso à informação será franqueado, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. **Art. 4º.** É direito de qualquer interessado obter junto à Câmara Municipal de Santa Quitéria: **I** – Orientação sobre os procedimentos para acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; **II** – Informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Câmara Municipal, recolhidos ou não em seus arquivos; **III** – Informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara Municipal, desde que estejam sob o controle ou a guarda da instituição. **SEÇÃO I DAS FORMAS DE ACESSO Art. 5º.** O acesso às informações públicas produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal será viabilizado mediante: **I** – Divulgação no seu sítio oficial, para informações de interesse coletivo ou geral; **II** – Atendimento de pedido de acesso à informação; **III** – Outras formas de divulgação estabelecidas em lei ou em regulamento. **§ 1º.** O pedido de acesso à informação de que trata o inciso II pode compreender, entre outras, as seguintes hipóteses: **I** – Solicitação de informação ou de cópia; **II** – Solicitação de certidão ou informação para defesa de interesses particulares, coletivos ou gerais; **III** – Pedidos de vista e de cópia dos autos. **§ 2º.** Em se tratando de pedido de vista de processo ou de outro documento, a Câmara Municipal designará o dia e hora para o interessado manuseá-lo, correndo às suas expensas o gasto com a reprodução de cópias, observado o disposto nos parágrafos do art. 12 da Lei Federal nº 12.527/2011. **SEÇÃO II DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO Art. 6º.** Qualquer interessado poderá solicitar acesso à informação, mediante apresentação do formulário próprio, disponibilizado pela Direção Administrativa da Câmara Municipal no seu endereço físico. **SEÇÃO III DO ATENDIMENTO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO Art. 7º.** A Câmara Municipal de Santa Quitéria, sempre que possível, prestará imediatamente a informação solicitada. **Art. 8º.** Caso não seja possível autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, a Câmara Municipal responderá demanda na forma e no prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis e informará ao respectivo interessado: **I** – Data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; **II** – Razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou **III** – Não possuir a informação, com indicação, se for do seu conhecimento, do órgão ou a entidade que a detém e, se couber, da remessa do pedido de informação a esse órgão ou entidade. **§ 1º.** O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por mais 20 (vinte) dias úteis, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado. **§ 2º.** Quando as informações solicitadas já estiverem disponíveis ao público no sítio oficial da Câmara Municipal ou em outro sítio governamental, o interessado será orientado a respeito de como acessá-las, procedimento esse que desonerará o Poder Legislativo Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o

interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos. **§ 3º.** Os prazos previstos neste artigo são contados considerando os dias úteis e serão computados excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento. **§ 4º.** Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente administrativo da Câmara Municipal. **Art. 9º.** Depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Santa Quitéria o fornecimento de: **I** – Informações pessoais, assim consideradas as que dizem respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, nos termos do art. 31 da Lei nº. 12.527/2011; **II** – Negativa de acesso à pedido de informação; **Parágrafo único.** A proposta de negativa de acesso à informação deve ser encaminhada pelo respectivo setor administrativo, com a fundamentação pertinente, ao Presidente da Câmara Municipal. **Art. 10º.** A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado. **Art. 11.** As informações cujo acesso tenha sido deferido serão entregues aos respectivos interessados ou seus procuradores, em meio físico ou em formato digital, observadas as possibilidades e especificidades do caso concreto. **§ 1º.** A entrega da documentação solicitada poderá se dar por meio eletrônico, pessoalmente, caso em que o interessado deverá apresentar documento de identificação com foto, ou por procurador. **§ 2º.** Quando a retirada das informações se der por procurador, este deverá apresentar procuração com poderes específicos para tal finalidade. **§ 3º.** O interessado ou seu procurador dará recebimento das informações que lhes forem disponibilizadas. **Art. 12.** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar a sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original. **Parágrafo único.** Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor da Câmara Municipal, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original. **Art. 13.** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que os custos correrão às expensas do interessado. **Parágrafo único.** Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da legislação vigente. **Art. 14.** É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia. **Art. 15.** Os procedimentos internos para atendimento a pedido de acesso à informação poderão ser regulamentados pela Presidência da Câmara Municipal. **Art. 16.** Cabe à Câmara Municipal controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas por ela custodiadas, assegurando a devida proteção. **Art. 17.** No caso de indeferimento de acesso à informação ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência. **Parágrafo único.** O recurso deve ser dirigido à Mesa Diretora da Câmara Municipal, órgão colegiado, que deverá se manifestar, por maioria de seus membros, no prazo de 20 dias úteis. **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 18.** Fica o Presidente da Câmara Municipal de Santa Quitéria autorizado a expedir normas necessárias à regulamentação dos dispositivos desta Resolução, bem como a dirimir os casos omissos naquilo que couber. **Art. 19.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em sentido contrário. Sala das sessões da Câmara Municipal de Santa Quitéria, Plenário Vereador Francisco Linhares Figueiredo em **15 de junho de 2026.** **ARLENE EMANUELA MARTINS BARBOSA - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

*** **

RESOLUÇÃO Nº. 005/2026 DE 15 DE JUNHO DE 2026 - REVOGA A RESOLUÇÃO Nº 002/2024, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024, DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA, ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU: Art. 1º. Fica revogada a Resolução nº 002/2024, de 16 de dezembro de 2024. **Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Sala das sessões da Câmara Municipal de Santa Quitéria, Plenário Vereador Francisco Linhares Figueiredo em **15 de junho de 2026.** **ARLENE EMANUELA MARTINS BARBOSA - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

*** **



SANTA QUITÉRIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

