



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

## RESOLUÇÃO N. 323, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

**Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação dos processos administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Dois Córregos e define os critérios mínimos para a utilização de assinaturas eletrônicas.**

**A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS, ESTADO DE SÃO PAULO**, obedecido o devido processo legislativo e após aprovação pelo Plenário, no uso de suas atribuições legais e regimentais, promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação dos processos administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Dois Córregos, desde o protocolo até a sua conclusão e arquivamento, e define os critérios mínimos para a utilização de assinaturas eletrônicas.

**Art. 2º** Para fins do disposto nesta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

**I** – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento e tráfego de dados, informações, documentos e arquivos digitais;

**II** – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação e envio de documentos e arquivos digitais, com a utilização de tecnologias de informação e redes de comunicação;

**III** – documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

**IV** – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

**a)** documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

ou



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

**b)** documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

**IV** – arquivo digital: agrupamento de documentos digitais;

**V** – processo legislativo: conjunto de procedimentos, ações e atos que orientam, disciplinam e constituem o exercício das atividades legislativas, primordialmente relativo à elaboração de atos normativos primários e secundários, em consonância com as normas previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal;

**VI** – processo legislativo eletrônico: processamento em meio eletrônico dos procedimentos, ações e atos que compõem o processo legislativo;

**VII** – processo administrativo: conjunto de procedimentos, ações e atos que orientam, disciplinam e constituem o exercício das atividades administrativas, no cumprimento dos princípios e regras aplicáveis à Administração Pública;

**VIII** – processo administrativo eletrônico: processamento em meio eletrônico dos procedimentos, ações e atos que compõem o processo administrativo;

**IX** – assinatura eletrônica: dados em formato eletrônico que se ligam, ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico, e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinatura apropriados para os atos previstos nesta Resolução, podendo ser:

**a)** assinatura eletrônica simples: a que permite identificar o seu signatário anexando ou associando os seus dados a outros dados em formato eletrônico, mediante cadastro prévio e autodeclaração biográfica validada em bases de dados acessíveis à Câmara Municipal;

**b)** assinatura eletrônica avançada: a que permite identificar o seu signatário de maneira inequívoca com elevado nível de segurança, de modo que possa ser operada sob seu controle exclusivo, mediante critérios de validação biométrica ou facial conferida em base de dados governamentais ou validação biográfica e documental presencial conferida por servidor público;

**c)** assinatura eletrônica qualificada: a que permite identificar o seu signatário de maneira inequívoca, por meio da utilização de certificados digitais emitidos pela ICP-



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Brasil, nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 ou legislação que venha a substituir;

**X** – validação biográfica: confirmação da identidade da pessoa natural mediante comparação de fatos da sua vida, tais como nome civil ou social, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grupo familiar, endereço e vínculos profissionais;

**XI** – validação biométrica ou facial: confirmação da identidade da pessoa natural mediante aplicação de método de comparação estatístico de medição biológica das características físicas de um indivíduo;

**XII** – autos do processo eletrônico: conjunto de tudo o que esteja vinculado ao processo eletrônico, sejam procedimentos, ações, atos, informações, dados ou interações;

**XIII** – usuário interno: Vereadores e servidores da Câmara Municipal, bem como outros a que seja reconhecida a necessidade de acesso às funcionalidades internas do sistema informatizado de processo eletrônico da Câmara Municipal, como estagiários e prestadores de serviço;

**XIV** – usuário externo: todos os demais usuários do sistema informatizado de processo eletrônico da Câmara Municipal, incluídos servidores e agentes políticos do Poder Executivo Municipal;

**XV** – interação eletrônica: procedimentos, ações ou atos praticados por usuários do sistema informatizado de processo eletrônico da Câmara Municipal, com a finalidade de:

- a) adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos;
- b) impor obrigações;
- c) requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos.

**Art. 3º** Nos termos desta Resolução, todos os procedimentos, ações e atos integrantes dos processos administrativo e legislativo da Câmara Municipal de Dois Córregos deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações de



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

comprovada inviabilidade ou indisponibilidade do sistema e cujo adiamento cause dano relevante à celeridade processual.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas neste artigo, os procedimentos, ações e atos poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que posteriormente sejam digitalizados, integrados ao processo eletrônico e conferidos nos termos desta Resolução.

**Art. 4º** Para o atendimento ao disposto nesta Resolução, a Câmara Municipal de Dois Córregos utilizará sistema informatizado de gestão e trâmite dos processos eletrônicos administrativo e legislativo.

**Art. 5º** O credenciamento dos usuários internos e externos no sistema será realizado mediante procedimento no qual assegure-se a adequada e inequívoca identificação do usuário, inclusive presencial, se o caso, e mediante o cadastramento de login e senha pessoal e intransferível de responsabilidade de cada usuário.

**Art. 6º** Para os usuários externos que não disponham de acesso ao sistema informatizado de gestão e trâmite dos processos eletrônicos da Câmara Municipal, os protocolos iniciais poderão ser realizados em meio físico na secretaria da Câmara ou através de e-mail institucional específico para esta finalidade.

**§ 1º** Os documentos apresentados em meio físico deverão ser conferidos por servidor responsável, digitalizados e inseridos no sistema.

**§ 2º** Na conferência prevista no § 1º deste artigo, o servidor deverá observar se o documento está devidamente assinado e se foi apresentado em via original, cópia autenticada por cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

**§ 3º** Os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópias autenticadas por cartório serão considerados autenticados administrativamente, já os demais terão valor de cópia simples.

**§ 4º** Os documentos recebidos através de e-mail institucional específico somente serão inseridos no sistema se a assinatura eletrônica for avançada ou qualificada.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

**§ 5º** A assinatura em documentos físicos sem reconhecimento de firma será considerada assinatura avançada, desde que haja a devida conferência por servidor nos termos desta Resolução.

**§ 6º** Os procedimentos de licitação e contratação seguirão o disposto nesta Resolução naquilo que não conflitar com a Resolução específica que discipline a matéria.

**Art. 7º** O Chefe do Poder Executivo Municipal terá acesso ao sistema informatizado de gestão e trâmite do processo legislativo eletrônico da Câmara Municipal, para os procedimentos, ações e atos que lhes são próprios.

**§ 1º** Se o sistema comportar, poderá ser concedido acesso também aos demais agentes políticos e servidores do Poder Executivo, para que, no âmbito de suas atribuições ou mediante delegação do Chefe do Poder Executivo, pratiquem os procedimentos, ações e atos que lhes couberem.

**§ 2º** Se assim preferir, o Chefe do Poder Executivo poderá manter o protocolo por meio físico.

**Art. 8º** Os processos eletrônicos legislativo e administrativo ficarão sob responsabilidade, respectivamente, da Diretoria Jurídica Legislativa e Diretoria Administrativa Legislativa, que estabelecerão todos os fluxos procedimentais dos processos, desde o protocolo até o arquivamento, em consonância com o disposto nesta Resolução, em ato regulamentador da Mesa Diretora, na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal, podendo, para tanto, serem editadas instruções específicas.

**§ 1º** Para o processo eletrônico legislativo, o sistema deve estabelecer no mínimo as etapas de protocolo, encaminhamento à Presidência para juízo de admissibilidade e encaminhamento ao órgão legislativo competente, o qual poderá concentrar todas as demais etapas do procedimento, atualizando-as e registrando-as no sistema, conforme forem sendo praticadas, desde o trâmite em Plenário e comissões permanentes até a discussão, votação e o envio do autógrafo legal, quando o caso.

**§ 2º** Todos os atos de comunicação deverão ser realizados via sistema e ou e-mail institucional, podendo em complemento serem realizados também por outros meios



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

eletrônicos, conforme disposto no Regimento Interno da Câmara e em ato da Mesa Diretora.

**Art. 9º** As cópias de documentos extraídas dos autos digitais deverão conter os elementos mínimos necessários que permitam a verificação da autenticidade documental ou deverão estar acompanhadas de ato de autenticação realizado por servidor, que certificará que o documento consta de autos de processo eletrônico e que cumpriu tudo o quanto exigido por esta Resolução.

**Art. 10.** O usuário é responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não podendo a Câmara Municipal, em qualquer hipótese, ser responsabilizada pelo uso indevido.

**Art. 11.** O sistema informatizado de gestão e trâmite do processo eletrônico da Câmara Municipal receberá arquivos conforme as especificações técnicas do próprio sistema.

**Parágrafo único.** O sistema informatizado de armazenamento dos documentos digitais deverá conter funcionalidades que permitam identificar o usuário que promover exclusão, inclusão, alteração de dados, arquivos baixados, bem como o momento de sua ocorrência.

**Art. 12.** Os documentos constantes dos autos do processo eletrônico não têm nenhuma distinção em relação aos documentos apresentados em meio físico, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

**§ 1º** Incumbirá ao usuário zelar pela qualidade dos documentos juntados ao processo eletrônico, especialmente quanto à sua legibilidade.

**§ 2º** Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pela Câmara Municipal até o término do trâmite processual, podendo depois serem inutilizados ou, nos termos do art. 17 desta Resolução, serem arquivados em meio físico.

**§ 3º** A arguição de falsidade do documento original será processada na forma da legislação processual em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

**§ 4º** Os documentos cuja digitalização mostre-se tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegitimidade deverão ser apresentados na secretaria da Câmara no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação ao usuário ou protocolo de requerimento do interessado.

**Art. 13.** Os documentos que, juntados aos autos do processo eletrônico, forem reputados manifestamente impertinentes pela Diretoria Administrativa Legislativa ou pela Diretoria Jurídica Legislativa terão sua visualização tornada indisponível.

**Art. 14.** O uso inadequado do sistema informatizado de gestão e trâmite do processo eletrônico que cause prejuízo aos usuários ou à atividade legislativa ou administrativa poderá impor, após determinação da Presidência da Câmara, o bloqueio provisório do cadastro do usuário, relativamente ao processo em que se deu o evento, ou mesmo ao sistema, dependendo da gravidade do fato, sem prejuízo de outras medidas processuais e legais cabíveis.

**Art. 15.** Os processos por meio eletrônico iniciam-se no dia e hora do primeiro ato procedimental registrado no sistema, que estarão disponíveis vinte e quatro horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção programada.

**Art. 16.** Consideram-se realizados os protocolos oficiais no dia e hora de seu recebimento e ou inserção no sistema e os atos tempestivos quando recebidos até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, considerada a hora oficial de Brasília, exceto nas situações em que o Regimento Interno estabeleça o prazo em hora específica, tal como ocorre para o protocolo de proposições até às dez horas das sextas-feiras que antecedem as sessões ordinárias.

**§ 1º** Os prazos poderão ser prorrogados ou adiantados nos casos definidos no Regimento Interno ou quando comprovadamente ocorrer indisponibilidade do sistema que inviabilize o envio e o recebimento de documentos por meio eletrônico.

**§ 2º** Nos casos de protocolos recebidos por e-mail, estando em conformidade com o que dispõe esta Resolução, considera-se o dia e hora do recebimento da mensagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

**Art. 17.** A conservação dos documentos digitais será efetuada inteiramente por meio eletrônico, exceto se Ato da Presidência determinar que sejam extraídas cópias para fins de arquivamento em meio físico.

**Parágrafo único.** Os autos dos processos legislativos e administrativos eletrônicos da Câmara deverão ser protegidos por sistemas informatizados de segurança de acesso e armazenamento, em meios que garantam a preservação, autenticidade e integridade dos dados, inclusive com políticas e rotinas de backups e o acompanhamento da Diretoria Administrativa Legislativa.

**Art. 18.** Ficam estabelecidos os seguintes níveis mínimos de assinaturas nas interações eletrônicas verificadas no âmbito dos processos eletrônicos administrativos ou legislativos da Câmara Municipal de Dois Córregos:

I – em tramitação interna, podem os usuários credenciados utilizarem-se da assinatura eletrônica simples;

II – em situações de tramitação externa que ultrapasse o âmbito de interação entre os Poderes Legislativo e Executivo Municipais, e não estejam contempladas as situações específicas do inciso III deste artigo, poderá ser utilizada a assinatura eletrônica avançada;

III – para os documentos a seguir listados, exige-se a assinatura eletrônica qualificada:

- a) autógrafos legais, atas, decretos, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias e demais atos normativos;
- b) balanços, balancetes e demais documentos contábeis e financeiros;
- c) pareceres técnicos;

**Parágrafo único.** Na dúvida de qual o nível exigido para a assinatura eletrônica, deve-se utilizar a de maior nível de segurança para a identificação do seu signatário.

**Art. 19.** Todos os processos que, na promulgação desta Resolução, tenham sido iniciados em meio físico, poderão ser convertidos para o meio eletrônico.

**Art. 20.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Dois Córregos, 12 de dezembro de 2023.

**VINÍCIUS DE OLIVEIRA GONÇALVES**  
Presidente

Registrada no departamento administrativo, na mesma data.

**MAURÍCIO ALVES DE OLIVEIRA**  
Diretor Administrativo Legislativo