



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020

1/6

Dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a realização do processo administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Mauá.

Vereador **VANDERLEY CAVALCANTE DA SILVA**, Presidente da Câmara Municipal de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu promulgo a seguinte **Resolução**:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Mauá.

Art. 2º Para o disposto nesta resolução, consideram-se as seguintes definições:

- I - **documento**: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;
- II - **documento digital**: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
 - a) **documento nato digital**: documento criado originalmente em meio eletrônico; ou
 - b) **documento digitalizado**: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- III - **Cópia**: documento obtido a partir de outro intitulado como original, pode ser:
 - a) **Cópia simples**: cópia sem autenticação da integridade;
 - b) **Cópia autenticada**: cópia reconhecida como autêntica por serviço de autenticação de documentos, como os serviços de cópia reconhecida do cartório ou documentos com mecanismo de verificação digital de assinatura;
 - c) **Cópia autenticada administrativamente**: cópia reconhecida como autêntica pela Administração da Câmara, mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada;
- IV - **Certificado digital**: estrutura de dados contendo os parâmetros necessários para a realização de assinatura digital de documentos, podendo ser:
 - a) **certificado expedido pela ICP-Brasil**: certificado emitido por autoridade certificadora devidamente credenciada na ICP-Brasil;
 - b) **certificado de uso interno**: certificado gerado pelo próprio sistema para uso interno dos funcionários com a mesma tecnologia usada nos certificados expedidos pela ICP-Brasil, mas sem a capacidade de ser reconhecido como válido por outro mecanismo externo ao da Câmara.
- V - **Token**: dispositivo físico eletrônico criptográfico, protegido por senha e de uso exclusivo para o armazenamento do Certificado Digital expedido pela ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020

2/6

- VI - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais administrativos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;
- VII - **processo legislativo eletrônico**: aquele em que os atos processuais legislativos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

Art. 3º São objetivos desta Resolução:

- I - assegurar a eficiência, eficácia e efetividade do trabalho realizado no Legislativo e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos ou legislativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - facilitar o acesso do cidadão à informação.

Art. 4º Para o atendimento do disposto nesta Resolução, todos os departamentos, núcleos e área parlamentar da Câmara Municipal de Mauá utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos ou legislativos eletrônicos.

Parágrafo Único. Os sistemas a que se refere o caput deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos ou legislativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos administrativos ou legislativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio eletrônico, exceto em situações em que este procedimento for comprovadamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, autenticidade e a integridade dos documentos, em processos administrativos ou legislativos eletrônicos, serão verificados por meio de suas assinaturas eletrônicas, que poderão ser simples, avançadas ou qualificadas, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 1º A Câmara Municipal de Mauá estipulará em ato específico o nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e em interações com este ente público.

§ 2º No caso de conflito entre normas vigentes, prevalecerá o uso de assinaturas eletrônicas qualificadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020

3/6

Art. 7º A Câmara Municipal de Mauá garantirá a aquisição de certificados digitais expedidos pela ICP-Brasil aos Vereadores e funcionários que precisarem realizar assinaturas qualificadas.

§ 1º O token adquirido é propriedade da Câmara Municipal, devendo ser devolvido pelo Vereador ou funcionário à Edilidade ao perder o vínculo com a função cujas atribuições implicavam na necessidade da assinatura qualificada de documentos.

§ 2º A obrigação prevista no caput deste artigo se aplica somente para os casos onde o Vereador ou funcionário ainda não possuir certificado expedido em seu nome ou se o certificado expirar sua validade.

§ 3º É obrigação do Vereador ou funcionário contemplado neste artigo:

- I - manter seu certificado digital ativo;
- II - cuidar e preservar do token portador do certificado digital;
- III - comunicar a Diretoria Legislativa ou o Centro de Processamento de Dados casos de bloqueio, extravio ou problemas técnicos com o certificado ou seu token;
- IV - concluir o processo de emissão junto à autoridade certificadora contratada pela Edilidade quando autorizado pela Diretoria Legislativa ou do Centro de Processamento de Dados em um prazo máximo de 15 dias corridos;
- V - devolver o token adquirido na situação prevista no **§ 1º** em um prazo de 7 dias corridos, a contar ao dia útil seguinte ao desligamento do Vereador ou servidor;
- VI - arcar com a reposição do valor do token ao erário nos casos em que a devolução não ocorrer de forma injustificada, nos termos do **§ 2º**, Art. 45 da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002.

Art. 8º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo ou legislativo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no **§ 1º**, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo ou legislativo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 9º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, mediante autorização, preferencialmente em meio eletrônico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020

4/6

Art. 10. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão as diretrizes de ato de classificação de sigilo específico, a ser publicado oportunamente pela Câmara Municipal de Mauá.

Art. 11. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 12. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada nos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 13 e 14.

Art. 13. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Mauá deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A Administração da Câmara Municipal de Mauá poderá:

- I - determinar a digitalização imediata do documento apresentado e devolução imediata ao interessado;
- II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e;
- III - determinar o recebimento do documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
 - a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020

5/6

mantidos sob guarda da Câmara Municipal de Mauá, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação; e

- b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópia simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do §1º

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 14. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de falsidade, deverá ser instaurada diligência para verificação do documento objeto de controvérsia.

Parágrafo único. A falsidade consiste em:

- I - formar documento não verdadeiro;
- II - alterar documento verdadeiro.

Art. 15. A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito da Câmara Municipal de Mauá ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 17. Os documentos que integram os processos administrativos e legislativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela Câmara Municipal de Mauá.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos e legislativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob o controle do Centro de Processamento de Dados e do setor responsável pelo arquivamento de documentos, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 18. A Câmara Municipal de Mauá estabelecerá políticas, estratégias e ações que garantam a preservação ao longo prazo, o acesso e o uso contínuo de documentos digitais.

Parágrafo único: O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020

6/6

- I - proteção contra deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e
- II - mecanismos para garantir autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos e legislativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas estabelecidas pela Câmara Municipal de Mauá em ato específico, elaborado em conjunto com a Diretoria Legislativa e o Centro de Processamento de Dados, que tratará de sua compatibilidade de suporte e formato, da documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitirão a sua identificação e controle no momento do recolhimento.

Art. 20. Para os processos administrativos e legislativos eletrônicos regidos por esta Resolução, deverá ser observado o prazo definido em lei para manifestação dos interessados e para a decisão da Administração.

Art. 21. No prazo de seis meses contados da data de publicação desta, a Câmara Municipal de Mauá instituirá um cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo e legislativo.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mauá, 15 de dezembro de 2020, 65º da emancipação político-administrativa do município.


VANDERLEY CAVALCANTE DA SILVA
Presidente

Registrado na Diretoria Legislativa,
afixado no quadro de editais da
Câmara Municipal e publicado no
Diário Oficial do Município.


Luiz Cláudio da Silva
Diretor Legislativo