



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

**Regulamenta o processo legislativo e administrativo por meio eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Sorocaba aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização dos processos Legislativo e Administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Sorocaba.

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

I - meio eletrônico - compreende o armazenamento e/ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

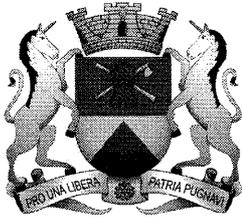
II - processo legislativo - compreende a elaboração, análise, votação e conclusão das proposições independentes e acessórias previstas em norma, das quais as tramitações dependem de procedimentos legislativos diversos;

III - processo administrativo - compreende as operações e as tomadas de decisões, materializadas na sequência de atividades realizadas pelos diversos setores da Casa, sob princípios legais, com o objetivo final de dar efeito a algo previsto em lei e assim alcançar fins específicos de funcionamento interno e atendimento a demandas externas;

IV - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

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

PROJ. Nº 001/2015 DE 14/02/2015



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

a) documento nato-digital - documento criado originariamente 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; e

VI - processo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos desta Resolução:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações legislativa e administrativa e promover a adequação entre meios, operações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos legislativos e administrativos 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 aos processos deste Poder Legislativo.

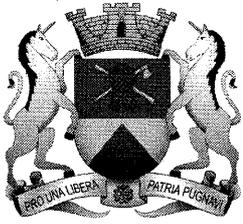
Art. 4º Para o atendimento ao disposto nesta Resolução, a Câmara Municipal de Sorocaba utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos legislativos e administrativos eletrônicos.

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 eletrônicos.

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

§ 1º No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA 14/02/2023 09:40 251.69 2/3



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 10.

§ 2º Caso seja necessária a instrução processual em meio físico, a Divisão de Expediente Legislativo será a unidade administrativa responsável por ser a guardiã do documento.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos legislativos e administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de assinatura digital nos termos da Lei Federal nº 14.063, de 21 de setembro de 2020, observados os padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e os outros tipos admitidos na lei.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º Para efeitos desta Resolução, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

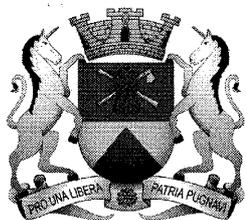
I - assinatura eletrônica simples:

- a) a que permite identificar o seu signatário;
- b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

II - assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

- a) está associada ao signatário de maneira unívoca;
- b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;
- c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA - ESTADO DE SÃO PAULO



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

III - assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 8º 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 os termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 9º Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do artigo 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Para enquadramento no caput deste artigo, os documentos assinados eletronicamente deverão obedecer às características e metadados constantes no Anexo I desta Resolução.

Art. 10. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito desta Casa de Leis 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 Câmara Municipal de Sorocaba poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente 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

2012/04/11 10:00:00 AM 25/03/12



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

III - receber o 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 mantidos sob guarda da Câmara, obedecendo os parâmetros definidos no Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade - TTD;

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias 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, conforme definido em portaria da Mesa Diretora desta Casa de Leis.

Art. 11. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo legislativo e administrativo eletrônico da Câmara Municipal de Sorocaba.

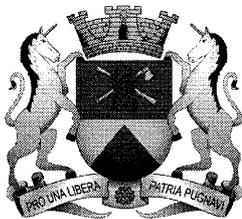
§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no §1º, se o sistema informatizado de gestão de processo legislativo e administrativo 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. 12. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

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

001/2023 - C.M. SOROCABA - 14/12/2023 08:22:25Z - 257.50 5/23



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 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 artigos 13 e 14 desta Resolução.

§ 4º Após cadastramento no sistema de eletrônico de processos e documentos, o interessado compromete-se a verificar e acessar as informações referentes aos seus processos por meio do sistema eletrônico, sendo de sua responsabilidade o acesso e interação quando necessários.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A Câmara 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, enviado eletronicamente pelo interessado ou no âmbito interno se este ainda não descartado nos termos do artigo 10 desta Resolução.

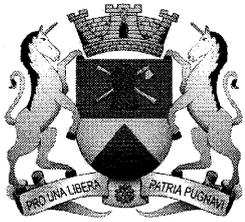
Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. 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 artigo 4º ou por acesso à cópia do documento em meio eletrônico.

Art. 17. Os documentos que integram os processos legislativo e administrativo eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
RUA SOROCABA, 141 - JARDIM SÃO CARLOS - SOROCABA - SP  
13505-000 - FONE: (13) 3321-3000 - FAX: (13) 3321-3001



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Art. 18. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá ser em PDF/A (Portable Document Format ABNT NBR ISO 19005).

Art. 19. Para os processos legislativos e administrativos eletrônicos regidos por esta Resolução, salvo disposição em contrário, deverão ser observados os prazos definidos em lei para a manifestação dos interessados e para as decisões da administração.

Art. 20. A Câmara estabelecerá políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

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

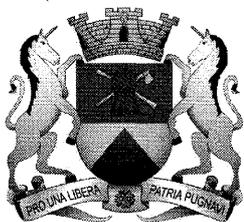
I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 21. A guarda dos documentos digitais e processos legislativos e administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 22. O Poder Legislativo viabilizará o credenciamento do Poder Executivo ao sistema eletrônico do Legislativo, para o envio e recebimento de proposições e para a elaboração das proposições de iniciativa do Executivo, nos termos dessa Resolução.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 23. A implantação do uso do meio eletrônico para a realização do trâmite processual por meio digital observará:

§ 1º A oralidade como meio de integração de lacunas de comunicação no sistema, a qual, não tendo valor vinculativo, será instrumento auxiliar de celeridade dos trâmites no meio eletrônico.

§ 2º Os setores e procedimentos que já tramitam e utilizam o processo por meio eletrônico deverão adaptar-se ao disposto nesta Resolução.

Art. 24. As despesas para execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 25. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

S/S., 6 de dezembro de 2023

Gervino Cláudio Gonçalves  
Presidente

Luís Santos Pereira Filho  
1º Vice-Presidente

Fausto Salvador Peres  
2º Vice-Presidente

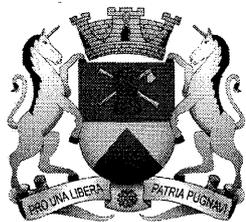
João Donizeti Silvestre  
3º Vice-Presidente

Fábio Simoa Mendes do Carmo Leite  
1º Secretário

Cristiano Anunciação dos Passos  
2º Secretário

José Vinícius Campos Aith  
3º Secretário

02/12/2023 14:17:02 253.50 6/3



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

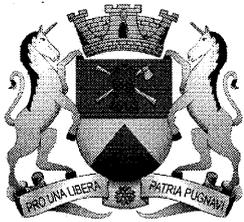
ESTADO DE SÃO PAULO

## Justificativa

A matéria em apreço é mais uma da série de normas aprovadas por esse Legislativo que regulam ações voltadas para a causa ambiental no âmbito da chamada “Câmara Verde”. Todavia, embora seja essa razão suficiente de aprovação desta Resolução, convém destacar que o processo que se pretende aqui regulamentar é uma solução eficiente e econômica de organização, armazenamento, segurança, gerenciamento e compartilhamento dos documentos desta Casa de Leis, pois, entre outras, o meio eletrônico, apresenta as seguintes vantagens: Acesso facilitado aos documentos com menores chances de perdê-los, redução de custos de armazenamento, foco na sustentabilidade e, sobretudo, economiza de espaço.

Todavia, como o processo eletrônico não consegue reproduzir exatamente as ações desenvolvidas no meio físico, algumas alterações no Regimento Interno da Câmara deverão ser propostas para melhor adequar a legislação à realidade virtual dos procedimentos e novas formas de comunicação nos trâmites dos processos não de ser consideradas e implementadas para o pleno funcionamento do novo sistema.

Assim, por todo o exposto acima, solicitamos aos nobres pares a aprovação desta Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## Anexo I

### METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

<b>METADADOS</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
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 do documento.
Identificador do documento	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o Software Ales Digital.
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"><li>• formal: designação registrada no documento;</li><li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li></ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.