RESOLUÇÃO N° 02/2026

"Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas, a formalização de documentos digitais e os mecanismos de autenticidade, integridade e rastreabilidade no âmbito da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba."
Autoria: A Mesa

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução disciplina o uso de assinaturas eletrônicas nos documentos, processos e manifestações administrativas produzidos, tramitados ou arquivados no âmbito da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, inclusive por meio do Sistema Câmara Sem Papel.

Art. 2º São objetivos desta Resolução:
I — assegurar a identificação do signatário e a manifestação de sua vontade;
II — preservar a autenticidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade dos documentos eletrônicos;
III — estabelecer níveis mínimos de assinatura compatíveis com a natureza, o impacto e os efeitos de cada ato;
IV — definir responsabilidades dos usuários, das unidades administrativas e das áreas técnicas;
V — assegurar a manutenção dos mecanismos necessários à validação posterior dos documentos.

Art. 3º A utilização de assinatura eletrônica observará a Lei Federal nº 14.063/2020, a legislação específica aplicável ao ato, as normas de processo administrativo, as regras de proteção de dados e segurança da informação e as disposições desta Resolução.
Parágrafo único. Esta Resolução não afasta exigência de modalidade de assinatura mais elevada prevista em lei, regulamento, contrato, edital, ato de designação ou determinação de autoridade competente.

CAPÍTULO II — DAS MODALIDADES DE ASSINATURA

Art. 4º Para os fins desta Resolução, são admitidas as seguintes modalidades:
I — assinatura eletrônica simples, destinada a atos e interações de menor impacto, desde que não envolvam hipótese de sigilo ou exigência de modalidade superior;

II — assinatura eletrônica avançada, realizada mediante mecanismo que permita comprovar a autoria e a integridade do documento e que:
a) esteja associada ao signatário de maneira unívoca;
b) utilize dados de criação da assinatura sob controle exclusivo do signatário, com elevado nível de confiança;
c) permita detectar qualquer modificação posterior nos dados associados à assinatura;
III — assinatura eletrônica qualificada, realizada com certificado digital emitido nos termos da legislação aplicável à ICP-Brasil.

Art. 5º Os três tipos de assinatura correspondem a diferentes níveis de confiança quanto à identidade e à manifestação de vontade do titular, devendo a modalidade escolhida ser compatível com a natureza e os efeitos do documento.

Art. 6º A assinatura qualificada será obrigatória:
I — quando exigida pela Lei Federal nº 14.063/2020 ou por outra legislação aplicável;
II — nos atos assinados pelo titular de Poder ou de órgão constitucionalmente autônomo, quando incidirem as hipóteses legais pertinentes;
III — nos atos de transferência ou registro de bens imóveis, quando aplicável;
IV — nos documentos ou operações cuja norma específica determine certificado digital ICP-Brasil;
V — quando houver conflito entre normas vigentes ou entre normas editadas por entes distintos, observado o nível mais elevado exigido;
VI — nas demais hipóteses determinadas pela autoridade competente, em razão do risco, do impacto jurídico, financeiro ou institucional do ato.

Art. 7º A assinatura eletrônica avançada poderá ser utilizada nos atos administrativos para os quais esta Resolução não exija assinatura qualificada, desde que atendidos os requisitos técnicos e procedimentais previstos nesta Resolução e na legislação aplicável.

CAPÍTULO III — DOS NÍVEIS MÍNIMOS POR ESPÉCIE DE ATO

Art. 8º Sem prejuízo de classificação específica constante de legislação ou de ato posterior, observar-se-á a seguinte regra geral:
I — assinatura simples: documentos internos de menor impacto, comunicações administrativas ordinárias e atos que não envolvam sigilo, constituição de obrigação relevante ou produção de efeitos externos, desde que admitida pela unidade competente;
II — assinatura avançada: documentos administrativos ordinários, manifestações técnicas, instruções processuais, relatórios, notas, informações, despachos e atos de tramitação que exijam maior segurança de autoria e integridade, mas não estejam sujeitos à assinatura qualificada;
III — assinatura qualificada: atos sujeitos a exigência legal específica, atos de maior impacto jurídico ou financeiro, documentos destinados a produzir efeitos externos quando assim determinado, e demais hipóteses previstas no art. 6º.
§ 1º A autoridade competente poderá estabelecer nível superior ao previsto neste artigo, mediante justificativa relacionada à natureza do ato, ao risco envolvido ou à necessidade de reforço de segurança.

§ 2º A classificação prevista neste artigo deverá ser complementada por tabela ou manual operacional elaborado pela unidade responsável pela gestão documental, com apoio da Procuradoria Jurídica, da Controladoria Interna e da área de tecnologia da informação.
§ 3º Na dúvida quanto ao nível aplicável, deverá ser adotada a modalidade de maior nível de confiança, sem prejuízo de consulta à unidade competente.

Art. 9º Os documentos produzidos no Sistema Câmara Sem Papel deverão indicar, sempre que tecnicamente possível, a modalidade de assinatura empregada e disponibilizar mecanismo de conferência de sua autenticidade e integridade.

CAPÍTULO IV — DOS REQUISITOS DA ASSINATURA AVANÇADA

Art. 10. O reconhecimento institucional da assinatura eletrônica avançada dependerá da existência de mecanismos capazes de demonstrar:
I — a identificação eletrônica do signatário;
II — a associação unívoca da assinatura ao respectivo titular;
III — a manifestação de vontade do signatário quanto ao conteúdo do documento;
IV — o controle exclusivo, pelo signatário, dos dados ou credenciais utilizados para criação da assinatura;
V — a integridade do documento assinado;
VI — a possibilidade de detecção de qualquer alteração posterior;
VII — a data e, quando disponível, a hora da assinatura;
VIII — a vinculação entre a assinatura, o documento e o processo administrativo correspondente;
IX — a geração e preservação de registros de auditoria e eventos;
X — a possibilidade de validação posterior por meio de QR Code, identificador eletrônico, código de verificação ou mecanismo equivalente.

Art. 11. A área de tecnologia da informação deverá manter documentação técnica atualizada sobre os mecanismos de autenticação, assinatura, validação, integridade, registro de eventos, preservação e recuperação dos documentos eletrônicos.
Parágrafo único. A documentação técnica deverá ser disponibilizada às unidades de controle e auditoria sempre que necessária à verificação da regularidade dos atos.

Art. 12. Deverão existir mecanismos para revogação, bloqueio ou cancelamento definitivo dos meios de assinatura quando houver comprometimento da segurança, vazamento de dados, perda de controle pelo titular, desligamento, alteração de vínculo funcional ou suspeita de uso indevido.

CAPÍTULO V — DAS CREDENCIAIS E RESPONSABILIDADES

Art. 13. As credenciais de acesso e assinatura são pessoais e intransferíveis.
§ 1º É vedado compartilhar login, senha, certificado, token, código de autenticação ou qualquer outro mecanismo utilizado para acesso ou assinatura.
§ 2º O usuário deverá manter o sigilo de suas credenciais e comunicar imediatamente à unidade responsável qualquer suspeita de comprometimento, perda, uso indevido ou acesso não autorizado.

§ 3º A assinatura realizada com credencial pessoal presume a atuação do respectivo titular, sem prejuízo da apuração de eventual fraude, falha de segurança, acesso indevido ou utilização não autorizada.

Art. 14. Compete ao usuário:
I — conferir o conteúdo do documento antes de assiná-lo;
II — utilizar exclusivamente suas credenciais;
III — manter o sigilo dos mecanismos de autenticação;
IV — comunicar incidentes de segurança;
V — não assinar documento cuja autoria, conteúdo ou competência não possa confirmar;
VI — preservar, quando sob sua responsabilidade, os documentos e registros necessários à comprovação do ato.

Art. 15. Compete às unidades administrativas:
I — indicar os responsáveis pela elaboração, análise, aprovação e assinatura dos documentos;
II — observar o nível de assinatura aplicável;
III — assegurar a identificação nominal dos responsáveis;
IV — evitar o uso de credenciais genéricas ou compartilhadas;
V — manter os documentos no sistema com seus mecanismos de validação e autenticidade;
VI — comunicar à área de tecnologia da informação falhas ou inconsistências verificadas.

CAPÍTULO VI — DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 16. Os termos, relatórios e manifestações relativos à fiscalização contratual, inclusive documentos de recebimento provisório, deverão identificar claramente:
I — o número ou identificador do contrato;
II — o objeto contratado;
III — o período de execução ou de medição;
IV — a unidade responsável;
V — os fiscais designados;
VI — os documentos ou evidências considerados;
VII — a conclusão e as ressalvas eventualmente apresentadas.

Art. 17. Quando houver mais de um fiscal e a sistemática administrativa permitir a utilização de documento único, todos os responsáveis deverão ser identificados nominalmente no corpo do documento e realizar individualmente suas respectivas assinaturas eletrônicas.
§ 1º O documento deverá permitir a identificação da manifestação atribuída a cada fiscal, inclusive quando houver conclusões distintas, ressalvas ou divergências.
§ 2º É vedada a assinatura por credencial genérica da unidade em substituição à assinatura individual dos fiscais responsáveis.
§ 3º Este artigo não afasta exigência específica prevista em lei, contrato, edital, ato de designação ou orientação de órgão de controle.

CAPÍTULO VII — DA PRESERVAÇÃO E VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 18. Os documentos eletrônicos deverão ser mantidos com os elementos necessários à conferência posterior de sua autenticidade, integridade e autoria, incluindo, quando disponibilizados pelo sistema:
I — QR Code;
II — identificador eletrônico;
III — código de verificação;
IV — registro de data e hora;
V — histórico de versões;
VI — trilha de auditoria;
VII — dados referentes aos signatários e às assinaturas.

Art. 19. É vedada a substituição do arquivo eletrônico assinado por cópia que não preserve os mecanismos de validação, salvo procedimento formal de conversão, certificação ou preservação que assegure a verificabilidade do documento.

Art. 20. A eliminação, migração, conversão ou alteração de sistema deverá observar procedimentos que preservem a autenticidade, a integridade, a acessibilidade e a rastreabilidade dos documentos e registros de assinatura.

CAPÍTULO VIII — DA GOVERNANÇA E DA PUBLICIDADE

Art. 21. A Câmara Municipal divulgará, em página institucional ou outro meio oficial apropriado, os requisitos e mecanismos estabelecidos para reconhecimento das assinaturas eletrônicas avançadas utilizadas em seus processos administrativos.

Art. 22. A área de tecnologia da informação, em conjunto com a unidade responsável pela gestão documental, deverá realizar avaliação periódica dos mecanismos do Sistema Câmara Sem Papel, especialmente quanto à autenticação, integridade, rastreabilidade, disponibilidade e validação das assinaturas.
Parágrafo único. A avaliação deverá ser atualizada quando houver alteração relevante no sistema, mudança de fornecedor, incidente de segurança ou alteração normativa.

Art. 23. A Controladoria Interna poderá realizar verificações e auditorias sobre a observância desta Resolução, sem prejuízo das competências da Procuradoria Jurídica, da área de tecnologia da informação, da unidade de gestão documental e dos demais órgãos de controle.

Art. 24. A manifestação ou informação eventualmente emitida por órgão de controle externo sobre a matéria não será interpretada como homologação, certificação ou validação automática do Sistema Câmara Sem Papel, salvo declaração expressa nesse sentido.

CAPÍTULO IX — DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvidas, conforme a matéria, a Procuradoria Jurídica, a Controladoria Interna, a área de tecnologia da informação e a unidade responsável pela gestão documental.

Art. 26. Os sistemas e procedimentos em uso deverão ser avaliados quanto à compatibilidade com esta Resolução, com adoção das medidas de adequação necessárias pela unidade responsável.

Art. 27. A comissão específica designada pela autoridade competente deverá elaborar, no prazo por ela fixado, manual ou tabela operacional com a classificação das principais espécies de documentos e o respectivo nível mínimo de assinatura.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Antônio Branco, em 23 de setembro de 2026.

JOSÉ HUGO DA SILVA
(HUGO SILVA)
Presidente

Autenticar documento em https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003400340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade utilizando o identificador 3200360032003400340003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **José Hugo da Silva** em **23/09/2026 10:21**
Checksum: **E71819281C72D994444A6B8C3D8E273B7A25CDED5B5FDBD3A6C4C018874076DD**

Autenticar documento em https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003400340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.