



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2026

“INSTITUI E REGULAMENTA O PROCESSO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Processo Eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, com o objetivo de assegurar a modernização, eficiência e transparência da administração legislativa, o qual será regulamentado por esta resolução.

Art. 2º O processo eletrônico será adotado como forma oficial e obrigatória de registro, tramitação, instrução, decisão e arquivamento dos processos administrativos internos e proposições legislativas, ressalvadas as hipóteses de impossibilidade técnica devidamente justificada.

Art. 3º - São objetivos do processo eletrônico:

I – Promover a celeridade e a simplificação dos procedimentos e atos administrativos;

II – Assegurar a transparência e o controle interno e externo de todos os atos produzidos;

III – Reduzir o uso de papel e os custos operacionais;

IV – Garantir o acesso remoto aos autos pelas partes, interessados, servidores e agentes políticos, nos termos da legislação;



V – Permitir a tramitação simultânea de expedientes e proposições legislativas entre unidades administrativas, comissões técnicas, servidores e agentes políticos.

Art. 4º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Processo administrativo eletrônico: o conjunto de atos, documentos e informações produzidos, recebidos, organizados e tramitados exclusivamente por meio digital;

II – Processo legislativo eletrônico: o conjunto de atos, documentos e informações relativos à elaboração, protocolo, tramitação, deliberação e arquivamento de proposições legislativas, produzidos, recebidos, organizados e registrados exclusivamente por meio digital.

III – Documento nato-digital: aquele criado originalmente em formato digital;

IV – Documento digitalizado: aquele convertido para meio digital a partir de documento físico, por meio de processo que garanta a sua integridade e autenticidade;

V – Sistema eletrônico de gestão: plataforma digital oficial utilizada para gestão, tramitação e arquivamento dos processos.

VI – Cidade360 é o sistema eletrônico escolhido pelo Poder Legislativo como plataforma oficial para gestão, registro, tramitação e arquivamento dos processos.

Art. 5º O processo eletrônico, legislativo e administrativo, observará os seguintes princípios:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – Transparência, integridade e rastreabilidade dos atos;

III – Autenticidade, validade jurídica e segurança da informação;

IV – Sustentabilidade e economicidade administrativa.



CAPÍTULO II

DO REGISTRO E DA TRAMITAÇÃO

Art. 6º O registro e a tramitação dos processos administrativos e proposições legislativas serão realizados, exclusivamente, por meio eletrônico, sendo admitido o meio físico apenas em caráter excepcional, com justificativa fundamentada e autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. Nos casos excepcionais, os autos físicos deverão ser digitalizados e inseridos no sistema eletrônico no prazo de até cinco dias úteis, para continuidade da tramitação.

Art. 7º As comunicações, notificações e intimações ocorrerão por meio eletrônico, com comprovação de ciência dos interessados no sistema oficial.

§ 1º Considera-se realizada a comunicação na data em que o destinatário acessar o conteúdo e registrar ciência, ou após três dias úteis contados do envio eletrônico, caso não haja manifestação.

§ 2º Somente serão utilizadas formas não eletrônicas de comunicação quando houver exigência legal expressa ou impedimento técnico justificado.

Art. 8º O registro, sempre que possível, deverá conter:

I – Identificação da unidade autuante ou do servidor responsável pelo registro e, quando for o caso, identificação do autor da proposição ou da comissão responsável;

II – Assunto ou matéria;

III – Assunto ou matéria legislativa tratada;

IV – Identificação do interessado, se houver;

V – Documentos natos-digitais ou digitalizados;

VI – Data e hora de registro no sistema eletrônico.



Art. 9º - Todos os atos praticados no âmbito do processo eletrônico deverão receber numeração própria e sequencial no sistema eletrônico oficial, de modo a garantir seu controle, rastreabilidade e integridade.

§ 1º São considerados atos passíveis de prática digital no processo eletrônico administrativo, entre outros:

- I** – Autuação do processo e geração do número único de protocolo;
- II** – Juntada de documentos, sejam natos-digitais ou digitalizados;
- III** – Expedição de ofícios, despachos e memorandos;
- IV** – Notificações, intimações e comunicações oficiais;
- V** – Apresentação de requerimentos e petições pelos interessados;
- VI** – Emissão de pareceres jurídicos, contábeis ou técnicos;
- VII** – Decisões e despachos da autoridade competente;
- VIII** – Registros de movimentação processual entre unidades administrativas;
- IX** – Assinatura eletrônica de documentos, inclusive mediante certificação digital;
- X** – Certificação de prazos processuais e respectivos cumprimentos;
- XI** – Anotações de vista, ciência e carga eletrônica;
- XII** – Elaboração e juntada de relatórios e informações de acompanhamento;
- XIII** – Registro de arquivamento ou baixa do processo;
- XIV** – Desentranhamento ou substituição de documentos digitalizados, com devida certificação.

§ 2º São considerados atos passíveis de prática digital no âmbito do processo legislativo eletrônico, entre outros:

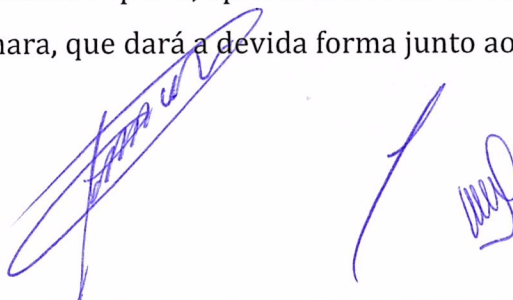


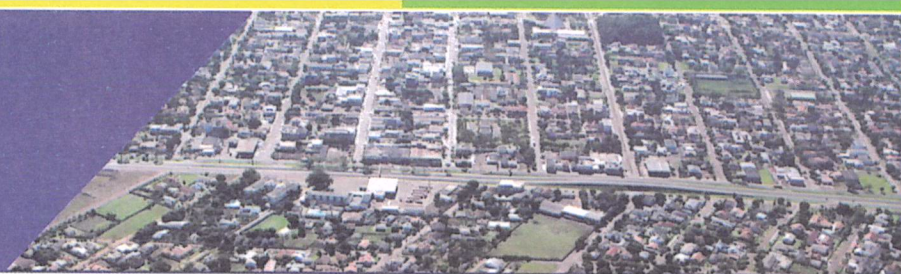
- I – protocolo eletrônico de proposições;
- II – juntada de documentos e emendas;
- III – expedição de pareceres, relatórios e notas técnicas das comissões;
- IV – publicação de despachos da Presidência e da Mesa Diretora;
- V – comunicações e notificações a vereadores e órgãos de controle;
- VI – recebimento e registro de emendas, substitutivos e requerimentos;
- VII – emissão de pareceres jurídicos ou técnicos;
- VIII – decisões e despachos da Presidência ou das Comissões;
- IX – registros de movimentação entre as comissões, a Mesa Diretora e o Plenário;
- X – assinatura eletrônica de pareceres, atas e deliberações;
- XI – certificação de prazos regimentais e seus cumprimentos;
- XII – registro de votações e deliberações em comissões e em plenário;
- XIII – elaboração e juntada de relatórios finais;
- XIV – registro de arquivamento, retirada de pauta ou baixa da proposição;
- XV – autenticação de versões finais de autógrafos e remessa ao Executivo.

§ 3º A numeração sequencial dos atos será automática e gerada pelo sistema, vedada qualquer alteração posterior que comprometa a ordem cronológica.

Art. 10 - Os processos oriundos do Poder Executivo tramitarão a partir da entrada em vigor da presente Resolução na forma eletrônica e serão obrigatoriamente protocolizados no sistema eletrônico.

Parágrafo único. Os projetos de Iniciativa Popular, apresentados em meio físico, serão digitalizados pela Secretaria da Câmara, que dará a devida forma junto ao sistema eletrônico.





CAPITULO III

DO ACESSO E DA SEGURANÇA

Art. 11 O acesso ao processo eletrônico será garantido:

I - Aos vereadores e demais interessados habilitados, mediante autenticação no sistema;

II - Às unidades internas da Câmara conforme suas atribuições;

III - Aos órgãos de controle interno e externo, mediante credenciais específicas concedidas pela Mesa Diretora.

Art. 12 - A habilitação será realizada de forma a assegurar o adequado registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 13 - A identificação e a autenticidade das comunicações deverão ser garantidas por sistema de segurança eletrônica acessível por conexão criptografada.

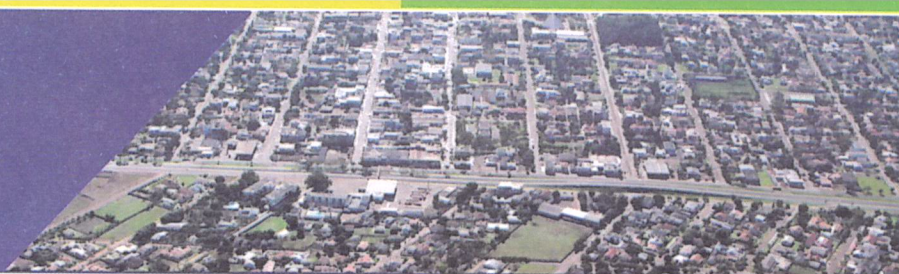
§ 1º - As comunicações e documentos nato-digitais produzidos de forma eletrônica deverão ser assinados digitalmente pelo seu autor, como garantia da origem de seu signatário.

§ 2º - As assinaturas digitais não precisam estar visíveis nos documentos assinados, mas é necessário conter informações para a verificação da integridade e autenticidade da assinatura digital.

§ 3º - No espaço destinado para a assinatura dos autores do documento, deve-se trazer a seguinte inscrição: Documento datado e assinado digitalmente.

§ 4º - Os documentos digitalizados deverão ser assinados ou rubricados e anexados ao processo administrativo eletrônico, que deverão ser assinados digitalmente.

Art. 14 - É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e sigilo de sua senha pessoal e de sua chave privada, não sendo oponente, em nenhuma hipótese, alegação de seu uso indevido.



Art. 15 - Os documentos e dados processuais deverão ser armazenados com mecanismos de segurança que assegurem integridade, autenticidade, disponibilidade e confidencialidade, conforme normatização específica.

CAPITULO IV

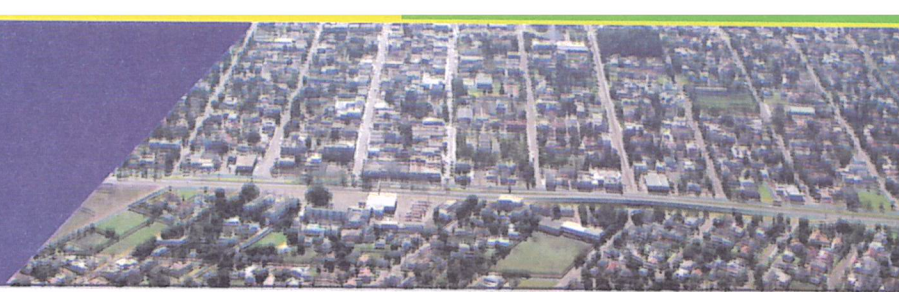
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - A Mesa Diretora poderá editar normas complementares para regulamentar os padrões técnicos, interoperabilidade, acessibilidade e usabilidade do sistema eletrônico de processos, observadas as diretrizes da legislação vigente.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 18. A Câmara Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Resolução, para adotar as medidas necessárias à plena implementação do Processo Eletrônico, incluindo o treinamento de servidores e vereadores, a adaptação de fluxos internos e a integração do sistema Cidade360.

Parágrafo único. Durante o prazo previsto no caput, será admitida, em caráter excepcional, a tramitação de documentos em meio físico, devendo estes ser digitalizados e inseridos no sistema eletrônico até o término do período de adaptação.



JUSTIFICATIVA

A presente proposição visa regulamentar o uso do processo administrativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, alinhando a atuação administrativa ao que dispõe a **Lei Federal nº 14.129/2021** (Lei do Governo Digital), além de promover a modernização, transparência, segurança e economia nos procedimentos internos.

A digitalização integral dos processos representa um avanço no atendimento ao princípio da eficiência, proporcionando maior controle dos atos administrativos, rastreabilidade das decisões e redução de custos com papel e armazenamento físico.

Atualmente, a Câmara Municipal já dispõe de um sistema de tramitação eletrônica de documentos, porém sua utilização encontra-se restrita ao âmbito administrativo, não havendo plena integração com o processo legislativo eletrônico. Essa fragmentação dificulta a rastreabilidade dos atos, a transparência das informações e a eficiência no gerenciamento dos dados.

Com a contratação e implementação do novo sistema, todo o fluxo documental e processual passará a ser unificado em um único ecossistema digital, englobando a tramitação legislativa, a tramitação administrativa, o portal institucional e o Portal da Transparência. Essa integração permitirá que leis, processos administrativos, atos da Mesa Diretora e informações públicas sejam gerenciados e disponibilizados em uma plataforma única, garantindo maior eficiência, publicidade e segurança das informações.

A adoção desse novo modelo representa um marco de modernização e inovação tecnológica para esta Casa de Leis, assegurando à sociedade acesso facilitado e transparente aos atos legislativos e administrativos, em consonância com os princípios constitucionais da eficiência e da publicidade.



**Câmara Municipal
Santa Terezinha
de Itaipu**

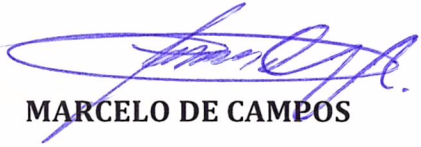


Solicita-se a apreciação e aprovação da presente Resolução, diante da relevância da matéria para a gestão pública contemporânea.

Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, 01 de agosto de 2025.


FERNANDO DAL PONT JUNIOR

Presidente


MARCELO DE CAMPOS

Vice- Presidente


CLAUDETE BRAMBATTI

1ª. Secretária


JOSÉ VALENTIM DA SILVA MOTTA (Jacaré)

2º Secretário