



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

---

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, art. 67, propõe:

**Projeto de Resolução 03/2020**

Dispõe sobre a regulamentação e a utilização do Processo Administrativo Eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Araucária e dá outras providências.

**Capítulo I**

**Da Regulamentação do Processo Administrativo Eletrônico**

**Art. 1º.** Todos os documentos abertos, e processos instaurados, após a vigência desta Resolução, no âmbito da Câmara Municipal Araucária, deverão tramitar exclusivamente por meio eletrônico, mediante cadastro no Software de Gestão de Documentos contratado pela Câmara Municipal de Araucária.

**Parágrafo único.** Os processos iniciados antes da vigência deste Decreto continuarão a tramitar em meio físico até sua finalização ou digitalização para trâmite em meio eletrônico.

**Art. 2º.** Os processos deverão conter todos os dados necessários à sua tramitação eficiente e eficaz, contendo os dados claros e objetivos da solicitação inicial ou do encaminhamento.

**Art. 3º.** Os documentos relativos à tramitação dos processos serão anexados ao próprio sistema, na criação ou na tramitação. Os documentos externos recebidos fisicamente



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

---

(em papel), após certificada a sua autenticidade, serão digitalizados, anexados no sistema e, sempre que possível, devolvidos ao proprietário.

§ 1º Os documentos externos recebidos fisicamente (em papel), após certificada a sua autenticidade, serão digitalizados, anexados no sistema e, sempre que possível, devolvidos ao proprietário.

§ 2º Os documentos entregues fisicamente deverão conter assinatura manual, dispensando o reconhecimento de firma, conforme legislação vigente.

§ 3º Quando a quantidade de documentos a serem digitalizados exceder a 30 (trinta) folhas, poderão ser incluídos no sistema posteriormente ao protocolo, certificando-se o requerente que poderá restituí-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Na ocorrência do disposto no § 2º deste artigo, o responsável pelo protocolo incluirá os respectivos documentos antes da primeira tramitação.

§ 5º Após o prazo para a restituição dos documentos entregues fisicamente, competirá ao Setor de Protocolo o respectivo descarte dos mesmos.

§ 6º Documentos originais digitalizados de valor probatório deverão ser guardados pelo Setor responsável pelos mesmos de acordo com a Tabela de Temporalidade.

**Art. 4º.** Nenhum documento será impresso, exceto:

I - Mediante solicitação de requerente externo, que deverá arcar com os custos da impressão, mediante taxa a ser apurada;

II - Quando necessário sua cópia física para apresentação e/ou discussão em reuniões, eventos ou Sessões;

III - Por ordem de autoridade superior, devidamente justificada;

IV - Para cumprimento da Lei de Acesso à Informação, nos termos da lei e regulamento;

V - Certificados, Certidões ou outros documentos oficiais que devem ser emitidos por força de lei, quando não for possível sua disponibilização via portal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

---

VI - Ofícios/Memorandos e Circulares internos não vinculados a processos;

VII - Ofícios para remetentes externos;

**Art. 5º.** Para sanar eventuais dúvidas técnicas, deverá ser consultada a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social da Câmara Municipal de Araucária.

**Art. 6º.** A Unidade de Controle Interno - UCI poderá fiscalizar os outros setores sobre o cumprimento desta Resolução, apurando quaisquer irregularidades em procedimento próprio.

**Art. 7º.** Os processos físicos existentes serão digitalizados pela Comissão de Avaliação e Digitalização de Documentos da Câmara Municipal conforme cronograma por ela estabelecido, no prazo máximo de 02 (dois) anos, e arquivados em local apropriado.

## **Capítulo II**

Da Validade Jurídica dos Documentos Digitais Produzidos ou Copiados em Formato Digital pela Câmara Municipal de Araucária.

**Art. 8º** Para fins desta Resolução, considera-se documento digital a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**Art. 9º** Os documentos nascidos em meio digital na Câmara Municipal de Araucária, e nesse meio mantidos, tramitados ou arquivados, serão considerados originais para todos os efeitos legais e terão as garantias de autoria, autenticidade e integridade assegurados mediante a utilização de assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação).



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

---

**§ 1º** A autenticidade, integridade e autoria documental disposta também poderá ser verificada por meio da utilização de assinatura eletrônica.

**§ 2º** A Comissão Executiva fica autorizada a regulamentar por Portaria as hipóteses de utilização das modalidades de assinatura eletrônica mencionadas neste artigo e seus respectivos critérios de segurança.

**Art. 10** A cópia digital de documento original em outro suporte será considerada cópia autenticada para todos os efeitos legais mediante aposição de uma das modalidades de assinatura eletrônica previstas no art. 9º desta Resolução.

**Art. 11** Esta Resolução entra em vigor 20 dias após sua publicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

**JUSTIFICATIVA**

A Câmara Municipal de Araucária tem envidado esforços para promover a adoção do formato digital para o processo de trabalho nos âmbitos legislativo e administrativo. Com a contratação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), verificou-se que o processo automatizado proporciona resultados relevantes relacionados à agilidade no trâmite processual e à economia de recursos humanos e materiais, além de estar aliado com boas práticas de sustentabilidade ambiental.

Ambos os processos gerados na Câmara Municipal de Araucária (Legislativo e Administrativo) geram documentos digitais, avaliados como arquivísticos, que devem obedecer aos princípios da gestão arquivística, especialmente àqueles relacionados à integridade, autenticidade e autoria do documento.

O presente Projeto de Resolução tem por finalidade conferir validade jurídica aos documentos digitais produzidos pela Câmara Municipal de Araucária, por meio da utilização de assinatura eletrônica, e convalidar o formato digital para os processos administrativos e finalísticos que tramitam na Casa.

Importante destacar que a proposição está em conformidade com as regras que instituíram a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Além disso, o projeto confere à Mesa da Câmara Municipal de Araucária a possibilidade de estabelecer outras modalidades de assinatura eletrônica, como meio de garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.

Câmara Municipal de Araucária, 02 de março de 2020.

  
**Fabio Alceu Fernandes**  
1º Secretário

  
**Amanda Nassar**  
Presidente

  
**Celso Nicásio da Silva**  
2º Secretário