

RESOLUÇÃO N.º 101/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná,
Faz saber que os Vereadores aprovaram e ele promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

"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;

Documento assinado digitalmente em 27/02/2026 13:44:32
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/MhFTe para verificar a autenticidade.



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;

Documento assinado digitalmente em 27/02/2026 13:44:32
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/MhFTe para verificar a autenticidade.



III – Autenticidade, validade jurídica e segurança da informação;

IV – Sustentabilidade e economicidade administrativa.

CAPITULO 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;

Documento assinado digitalmente em 27/02/2026 13:44:32
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/MhFTe para verificar a autenticidade.



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**.**

Documento assinado digitalmente em 27/02/2026 13:44:32
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/MhFTe para verificar a autenticidade.



§ 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.

Documento assinado digitalmente em 27/02/2026 13:44:32
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/MhFTe para verificar a autenticidade.



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.

Documento assinado digitalmente em 27/02/2026 13:44:32
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/MhFTe para verificar a autenticidade.



§ 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 oponível, 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.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, em 26 de fevereiro de 2026.

FERNANDO DAL PONT JUNIOR
Presidente

Documento assinado digitalmente em 27/02/2026 13:44:32
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/MhFTe para verificar a autenticidade.

Nome: FERNANDO DAL PONT JUNIOR
CPF: ***.952.309-**
Assinado com certificado digital avançado