



**DECRETO nº 014/2023**

Dispõe sobre a Regulamentação e o uso do meio eletrônico para a realização de assinaturas eletrônicas e digitais em Processos Administrativos e Legislativos, de gestão documental entre outros, no âmbito do Poder Legislativo de Guarapuava – PR.

O Presidente do Poder Legislativo de Guarapuava – PR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, DECRETA:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a regulamentação e o uso do meio eletrônico para a realização de assinaturas eletrônicas e digitais em Processos Administrativos e Legislativos, de gestão documental entre outros, no âmbito do Poder Legislativo de Guarapuava – PR.

**Art. 2º** Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - assinatura eletrônica: geração, por computador ou outro meio eletrônico possível, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

II - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Depende de certificado digital;

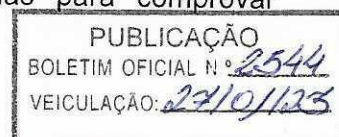
III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

V - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VI - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VII - certificado digital: arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional;





VIII - mídia de armazenamento do certificado digital: dispositivos portáteis, como os tokens, que contêm o certificado digital e que são inseridos no computador para efetivar a assinatura digital.

IX - autoridade certificadora - entidade autorizada a emitir, suspender, renovar ou revogar certificados digitais, bem como a emitir lista de certificados revogados e manter registros de suas operações (Ex.: ICP-Brasil);

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão;

XII - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais e procedimentos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XIII - processo legislativo eletrônico: aquele em que os atos legislativos e procedimentos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XIV - Sistema informatizado: software utilizado como ferramenta oficial do Poder Legislativo de Guarapuava para processamento, gestão, produção, assinatura, protocolo, classificação, tramitação e arquivamento de documentos e procedimentos administrativos e legislativos digitais.

XV - LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados.

XVI - Protocolo Geral: setor pertencente ao organograma do Poder Legislativo de Guarapuava, responsável pela protocolização, triagem, direcionamento, digitalizações, organização, observância de incoerências sempre que necessário e notificação aos remetentes para solução, bem como remessa de documentos.

**Art. 3º** São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação administrativa e legislativa, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais;

III - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos e legislativos com segurança, transparência e economicidade;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo;



III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas e legislativas.

**Art. 4º** Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos do Poder Legislativo de Guarapuava utilizarão Sistema informatizado para o trâmite de processos Administrativos e Legislativos eletrônicos, e para a realização de procedimentos e Gestão Documental, em todos os aspectos, sempre que possível.

**§ 1º** O Poder Legislativo de Guarapuava poderá através de recursos próprios ou poderá manter contrato, mediante prévia contratação, com empresa especializada cujo objeto é o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o funcionamento do protocolo eletrônico, assinaturas digitais e eletrônicas, tramitação de documentos, processos administrativos e legislativos digitais e as demais funções para a gestão documental digital neste Poder.

**§ 2º** Os Sistemas informatizados são as ferramentas oficiais do Poder Legislativo de Guarapuava para produção, gestão, assinatura, protocolo, classificação, tramitação e arquivamento digitais de documentos e procedimentos administrativos e legislativos digitais.

**Art. 5º** A coordenação dos trabalhos de implantação, manutenção e evolução do Sistema informatizado digital caberá à Diretoria de Gestão Administrativa, através do Departamento de Tecnologia e Informática desta Casa.

**Art. 6º** Os protocolos iniciados no âmbito do Poder Legislativo de Guarapuava, sejam por usuários internos ou externos, serão gerados de forma eletrônica, ou presencial no Protocolo Geral, mediante requerimento e juntada de documentos que o fundamentem.

**§ 1º** Os protocolos iniciados presencialmente no Protocolo Geral terão seus documentos digitalizados pelo Setor de Protocolo e passarão a ser processados de forma eletrônica, devendo os arquivos físicos serem devolvidos aos remetentes.

**Art. 7º** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial cronológica, e passam a circular de forma eletrônica dentro dos setores competentes, seguindo os critérios de andamento e processamento do Sistema informatizado.

## CAPÍTULO II DO CREDENCIAMENTO

### Seção I Do Credenciamento de Usuários(as) Internos(as)

**Art. 8º** Consideram-se usuários(as) internos(as) do Sistema informatizado os(as) vereadores(as), assessores de vereadores(as), os(as) ocupantes de cargo em comissão, os(as) servidores(as) efetivos(as), os(as) colaboradores(as) e os(as)



estagiários(as), lotados em unidade constante do organograma do Poder Legislativo de Guarapuava.

**Art. 9º** O cadastro de usuários(as) internos(as) será realizado conforme informações constantes nas bases de dados do Sistema informatizado relacionados ao cadastro de pessoas, seguindo orientações e procedimento gerenciado pelo Departamento de Tecnologia e Informática.

**Parágrafo único.** Cabe ao(à) responsável pela unidade em que o(a) usuário(a) esteja lotado solicitar o credenciamento ou a transferência de lotação.

**Art. 10.** O cadastro de usuário(a) interno(a) será desabilitado temporariamente:

- I – por decisão cautelar do(a) Presidente do Poder Legislativo de Guarapuava, no âmbito de sindicância, auditoria ou processo administrativo disciplinar;
- II - por prazo determinado em condenação administrativa, em processo administrativo disciplinar.

**Art. 11.** O cadastro de usuário(a) interno(a) será desabilitado em definitivo:

- I – por exoneração ou demissão;
- II – por nomeação em cargo público inacumulável;
- III – por aposentadoria ou morte;
- IV – por término de mandato;
- V – por condenação administrativa, em processo administrativo disciplinar, se tal medida estiver expressa.

**Parágrafo único.** Cabe prioritariamente ao Departamento de TI providenciar a desabilitação de usuário(a) interno(a).

## **Seção II**

### **Do Credenciamento de Usuários(as) Externos(as)**

**Art. 12.** Os(As) usuários(as) externos(as), mediante credenciamento para uso restrito do Sistema informatizado, poderão:

- I – protocolizar requerimentos, recursos e documentos, por meio de módulo de protocolo digital *on line*, quando relacionados à função administrativa e legislativa deste Poder;
- II – acompanhar o trâmite de processos administrativos:
  - a) de sua autoria, por prazo indeterminado;



b) de seu interesse, mediante autorização da unidade responsável pela informação, por prazo determinado ou até a conclusão do processo administrativo;

III – assinar eletronicamente documentos, quando autorizado;

IV – receber ofícios e notificações, por e-mail;

V – solicitar, como interessado, vista *on line* de processo administrativo e legislativo eletrônico.

**Art. 13.** Poderão ser credenciados(as) como usuários(as) externos(as), na condição de interessado(a) que participe ou que tenha demanda em processo administrativo e legislativo:

I – pessoa física;

II – representante ou responsável legal de pessoa física ou jurídica;

III – órgão ou entidade da Administração Pública;

IV – servidor(a) do Poder Legislativo de Guarapuava que esteja cedido(a) ou em gozo de licença regulamentar;

V – servidor(a) aposentado(a);

VI – pensionista;

VII – dependente legal ou econômico, com mais de 18 (dezoito) anos, de servidor(a) ou de pensionista.

**Art. 14.** O credenciamento de usuário(a) externo(a), ato pessoal e intransferível, dar-se-á mediante preenchimento e envio de formulário próprio, disponibilizado no portal da web do Poder Legislativo de Guarapuava ou diretamente no Protocolo Geral do Poder Legislativo de Guarapuava-PR, o qual deverá ser validado e autorizado pelo Sistema informatizado.

**Parágrafo único.** Na etapa do cadastro mencionado no caput, o(a) interessado(a) deverá anexar foto/imagem ou arquivo com sua documentação pessoal requerida e, se cabível, aquela que comprove o vínculo do(a) usuário(a) externo(a) com empresa, órgão público ou servidor(a).

**Art. 15.** O cadastro do(a) usuário(a) externo(a) será inativado:

I – a pedido do(a) próprio(a) usuário(a);

II – na falta de atividade do(a) usuário(a) pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, apurável pelo Departamento de Tecnologia e informática;



III – na hipótese de apuração de mau uso do Sistema informatizado digital nas esferas administrativa, civil ou penal, sendo vedado novo credenciamento pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, salvo por autorização do Presidente do Poder Legislativo de Guarapuava – PR.

### Seção III Da Responsabilidade dos(as) Usuários(as)

**Art. 16.** São de exclusiva responsabilidade do(a) usuário(a) interno(a):

I – manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica e/ou digital, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II – atuar com celeridade na tramitação de procedimentos administrativos e legislativos eletrônicos sob sua responsabilidade;

III – escolher corretamente, ao iniciar novo procedimento administrativo e legislativo eletrônico, o tipo de procedimento e preencher devidamente os campos de identificação e classificação processual;

IV – escolher corretamente, ao incluir novo documento eletrônico, o tipo de documento e preencher devidamente os campos relacionados a ele;

V – assinar documentos no procedimento administrativo e legislativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e de sua unidade de lotação;

VI – concluir o procedimento administrativo e legislativo, nos casos previstos na sua competência;

VII – proteger as informações sigilosas e pessoais obtidas em decorrência do exercício de suas atividades ou que venha a ter conhecimento, pelo prazo legal;

VIII – renunciar a credencial de acesso em processos sigilosos quando sua atuação não for mais necessária;

IX – bloquear o computador ou encerrar a sessão de uso sempre que se ausentar, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações constantes do Sistema.

**Parágrafo único.** As infrações ao disposto neste artigo que implicarem dano à Administração ou a terceiros serão apuradas em processo administrativo disciplinar.

**Art. 17.** São de exclusiva responsabilidade do(a) usuário(a) externo(a):

I – manter sigilo da senha relativa ao direito de acesso *on line* e à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;



II – comunicar ao Poder Legislativo de Guarapuava a perda de acesso por violação do e-mail ou da senha ou por quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso ou troca de senha, se for o caso;

III – garantir, na juntada de documentos, a veracidade e correção dos dados do documento, informados no envio, sob risco de denegação da juntada;

IV – enviar os documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, especialmente no que se refere à formatação e tamanho do arquivo eletrônico;

V – classificar os documentos peticionados eletronicamente conforme previsto na página de acesso;

VI – solicitar a atualização de seus dados cadastrais;

VIII – renunciar sua credencial de acesso a processo quando não demandar mais sua atuação;

IX – consultar periodicamente o endereço de e-mail cadastrado, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

### CAPÍTULO III DAS ASSINATURAS

**Art. 18.** Os documentos eletrônicos produzidos no Poder Legislativo de Guarapuava terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas nos termos da legislação vigente, mediante utilização de assinatura eletrônica e/ou assinatura digital (com certificação digital).

**Art. 19.** Serão cadastrados os usuários internos do Poder Legislativo de Guarapuava para a utilização de assinaturas eletrônicas e digitais.

**Art. 20.** Cada assinatura eletrônica e digital é de uso exclusivo do respectivo usuário interno, de caráter pessoal e intransferível.

**Art. 21.** A produção e o envio de documentos e informações em geral, bem como a prática de atos processuais administrativos e legislativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinaturas eletrônicas e/ou digitais.

**Art. 22.** A assinatura digital será admitida por meio de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

**Parágrafo único.** O Presidente do Poder Legislativo de Guarapuava, com o apoio da Procuradoria e Assessoria Jurídica, designará os usuários internos que utilizarão assinatura digital, conforme atribuições de seus cargos e delegações, sendo



# Poder Legislativo do Município de Guarapuava

## ESTADO DO PARANÁ

que o uso das assinaturas eletrônicas a todos os usuários internos definidos neste decreto serão credenciados.

**Art. 23.** O Poder Legislativo de Guarapuava adotará a assinatura eletrônica e a assinatura digital em documentos por ele produzidos em meio eletrônico, de forma gradativa, provendo os usuários internos de ferramenta para tanto, especialmente o certificado digital e a respectiva mídia de armazenamento.

**Parágrafo único.** A disponibilização de certificados digitais será realizada na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades que exijam o seu uso. Promover-se-á a reemissão do certificado digital sempre que houver a expiração do respectivo prazo de validade.

**Art. 24.** Quanto ao certificado digital, compete ao usuário interno:

I - apresentar à autoridade certificadora a documentação necessária para a emissão do certificado digital, após a autorização de aquisição pelo órgão;

II - estar de posse do certificado digital para o desempenho de atividades profissionais que requeiram o seu uso;

III - solicitar, de acordo com os procedimentos definidos para esse fim, a imediata revogação do certificado em caso de inutilização;

IV - observar as diretrizes definidas para criação e utilização de senhas de acesso ao certificado;

V - encerrar a sessão de uso garantindo a impossibilidade de utilização indevida das informações por outrem;

VI - solicitar o fornecimento de novo certificado digital nos casos de inutilização ou expiração da validade do certificado;

VII - verificar periodicamente a data de validade do certificado e solicitar tempestivamente a emissão de novo certificado.

**Art. 25.** O detentor de certificado digital é responsável por sua utilização, guarda e conservação, respondendo pelos custos de reposição no caso de perda, extravio ou mau uso da mídia de armazenamento.

**Parágrafo único.** Havendo compatibilidade com os certificados digitais já existentes pelos profissionais no âmbito do Poder Legislativo, poderão estes, a seu critério, utilizar os mesmos para suas atribuições dentro do Poder Legislativo.

**Art. 26.** O uso da assinatura digital por certificação digital é obrigatório nos seguintes documentos:

I – nas correspondências oficiais;





- II – nos editais;
- III – nos contratos administrativos e aditivos;
- IV - nas declarações de Ordenador de Despesa;
- V - nos atos praticados que impliquem em decisões de recursos e atos normativos;
- VI – nos atos processuais administrativos e judiciais;
- VII – nas atas das sessões do Poder Legislativo de Guarapuava;
- VIII – nos pareceres;
- IX – nos pareceres de Comissões;
- X – nos despachos;
- XI – nas emendas;
- XII – nos substitutivos;
- XIII – nos autógrafos de lei;
- XIV – na redação final;
- XV – em projeto de Lei Ordinária;
- XVI – em projeto de Resolução;
- XVII – em projeto de Decreto Legislativo;
- XVIII – em projeto de Emenda à Lei Orgânica;
- XIX – em projeto de Lei Complementar;
- XX – nos requerimentos de pedidos de Providência,
- XXI – nos requerimentos de pedidos de Informação;
- XXII – nos requerimentos de pedidos de Moção;
- XXIII – em Indicação;
- XXIV – em Decreto Legislativo;
- XXV – em emenda à Lei Orgânica;
- XXVI – em Resolução de Mesa;



XXVII – em Resolução;

XXVIII – nos Atos da mesa;

XXIX – em Ofícios;

XXX – em Empenhos;

XXXI - em liquidações de empenhos, de subempenhos, de restos a pagar entre outros;

XXXII – em Ordem de pagamento e Ordem de compra;

XXXIII – nas Anulações de empenho, liquidação, ordem de pagamento;

XXXIV – em requerimentos administrativos;

XXXV – em certidões para requerimento de aposentadoria;

XXXVI – nas Portarias;

XXXVII – nas Ordens de Serviços;

XXXVIII – em decisões de Recursos;

XXXIX – em Instruções normativas;

XL - nas demais hipóteses previstas em lei.

**Parágrafo único** Poderão ser utilizados certificados digitais do tipo "A1" ou "A3" (ICP- Brasil) para as assinaturas digitais no âmbito do Poder Legislativo de Guarapuava.

**Art. 27.** O uso da assinatura eletrônica poderá ser utilizada nos seguintes documentos:

I - Atestados;

II - Declarações;

III - Termo de uso de plenário;

IV - Restos a pagar;

V - Lançamentos contábeis;

VI - Despesa Extra-Orçamentária;

VII - Relatórios em geral;



VIII - Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, quais sejam, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

IX - Demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de almoxarifado e de custos;

X - Balanço;

XI - Relatórios/documentos do controle interno;

XII - Prestação de contas;

XIII - Relatórios dos processos de diárias e adiantamentos;

XIV - Documentos em geral emitidos por usuários externos;

XV - Outros documentos administrativos;

XVI - Moção;

XVII - Atas de reuniões correntes;

**Art. 28.** Os documentos eletrônicos produzidos pelo Poder Legislativo terão o mesmo valor probatório do documento original/físico, para todos os fins de direito e terão garantia de autoria, autenticidade e integridade.

**Art. 29.** A utilização de assinatura digital supre a de assinatura eletrônica.

#### CAPITULO IV DO ACESSO

**Art. 30.** O acesso ao Sistema informatizado pelos usuários internos dar-se-á mediante a utilização de chave de acesso e senha pessoal.

§ 1º A chave de acesso e a senha são pessoais e intransferíveis, sob pena de responsabilização.

§ 2º O acesso também poderá ser feito por link de acesso externo na página inicial do portal do Poder Legislativo de Guarapuava.

**Art. 31.** O acesso por usuários externos se dará mediante cadastramento prévio, a ser realizado *online* no portal da web ou diretamente no Protocolo Geral do Poder Legislativo de Guarapuava.

Parágrafo único - Considera-se usuário externo todo aquele que não é usuário habitual do Sistema, enquanto agente público.



**Art. 32.** No caso de inviabilidade de acesso externo, os(as) usuários(as) deverão utilizar as seguintes alternativas para o encaminhamento de documento ou procedimento administrativo e legislativo:

I – correio eletrônico;

II – entrega de documento em papel no Protocolo Geral;

III – remessa postal para o endereço do Poder Legislativo de Guarapuava, Setor de Protocolo Geral, situado na Rua Pedro Alves, 431, Centro, Guarapuava – PR, CEP 85.010-080.

## CAPÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO ELETRÔNICOS E DA GESTÃO DOCUMENTAL

### Seção I Da Abertura de Procedimento

**Art. 33.** Os documentos produzidos por meio do Sistema informatizado serão elaborados, preferencialmente, a partir de seu editor interno ou de modelos eletrônicos, e deverão ser assinados eletrônica ou digitalmente, mediante o fornecimento de senha pessoal ou pelo uso de certificado digital.

§ 1º Os documentos produzidos na forma do caput serão considerados originais.

§ 2º Os processos iniciados em papel serão digitalizados e passarão a tramitar eletronicamente.

§ 3º Os documentos digitalizados e anexados ao Sistema informatizado serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

**Art. 34.** O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado ocorrerá, preferencialmente, em meio eletrônico.

**Art. 35.** Compete ao(à) servidor(a) responsável pela abertura do procedimento administrativo ou legislativo eletrônico e pela inclusão dos documentos:

I – realizar consulta sobre a existência de procedimento idêntico, para certificar-se da necessidade, ou não, de novos autos eletrônico;

II – escolher o tipo de procedimento adequado ao assunto;

III – cadastrar outras informações requeridas pelo Sistema informatizado, como especificação e classificação do assunto, indicação dos(as) interessados(as), observações da unidade e o nível de acesso, de modo a permitir sua eficiente localização e controle.



**Art. 36.** Os procedimentos administrativos e legislativos eletrônicos deverão conter os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao desfecho do assunto tratado, bem como os pertinentes às provas dos atos e dos fatos nele enunciados.

**§ 1º** Os procedimentos administrativos e legislativos serão organizados de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres nele arbitrados.

**§ 2º** Os procedimentos administrativos e legislativos produzidos no Sistema informatizado receberão numeração única e automática.

## Seção II Do Protocolo Digital

**Art. 37.** O protocolo de documentos no Poder Legislativo de Guarapuava por usuários(as) internos(as) e externos(as) será feito com o uso do módulo de protocolo digital do Sistema informatizado ou no portal da web do Poder Legislativo de Guarapuava, interligado ao Sistema.

**Art. 38.** Por meio do protocolo digital ou do portal da web, os(as) usuários(as) poderão peticionar documentos:

- I – instaurando novo processo administrativo e legislativo;
- II – incluindo-os em processo administrativo e legislativo pré-existente.

**§ 1º** A protocolização digital gera registro automático no Sistema informatizado, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo ao(à) usuário(a) com os seguintes dados:

- I – número do processo correspondente;
- II – lista dos documentos enviados com seus respectivos números;
- III – data e horário do procedimento;
- IV – identificação do(a) signatário(a).

**§ 2º** Os documentos eletrônicos ou digitalizados, encaminhados por usuários(as) por meio do protocolo eletrônico, terão valor de documento original.

**§ 3º** O teor e a integridade dos documentos enviados são de responsabilidade do(a) usuário(a), que responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos das legislações civil, penal e administrativa.

**§ 4º** A pessoa ou unidade destinatária do procedimento ou documento deve estar claramente identificada pelo(a) usuário(a).



§ 5º No caso de insuficiência de informações, o(a) usuário(a) será contactado para saneamento no prazo de 10 dias, sob pena de arquivamento.

**Art. 39.** O Protocolo Geral será responsável, em regra, pela triagem e pela verificação de documentos que derem entrada no Protocolo Digital.

### Seção III Da Inclusão de Documentos

**Art. 40.** A inclusão de documentos nos processos administrativo e legislativo é ato formal e obedecerá aos seguintes ritos:

I – inserção exclusivamente de documentos que servirão de instrução e de suporte aos atos praticados no processo;

II – observação da ordem cronológica e de tramitação dos atos e fatos ocorridos, de forma a não comprometer o encadeamento lógico das informações.

**Parágrafo único.** O envio de documentos ao Sistema pelos(as) usuários(as) internos(as) e/ou externos(as), por módulo de protocolo digital, visa novo processo ou a compor processo já existente.

**Art. 41.** Fica vedada a inclusão, por procedimento administrativo e legislativo, de:

I – documento que não tenha ligação direta ou indireta com o assunto tratado;

II – documento já constante nos autos eletrônico;

III – documento digitalizado sem a devida autenticação, quando exigida em lei;

V – informação em formato digital que extrapole o tamanho definido pelo Sistema;

VI – jornais, revistas, livros, panfletos promocionais e demais materiais não caracterizados como documentos arquivísticos, exceto quando essenciais para a instrução do processo;

VIII – documento com dados pessoais sensíveis nos termos da LGPD, em processos administrativos e legislativos de acesso público ou quando não essenciais para a atividade administrativa da unidade.

### Seção IV Do Formato dos Documentos

**Art. 42.** Os formatos e extensões dos documentos inseridos ou anexados no Sistema informatizado serão definidos e padronizados pelo Departamento de TI.

§ 1º O formato de arquivo recomendado é o PDF/A (Portable Document Format/Archive), visando ao acesso e à preservação do documento em longo prazo.



§ 2º - É admitida, quando importante para compreensão do assunto ou utilização dos dados, a inclusão no Sistema de documentos, imagens ou anexos em outras extensões, com a aprovação do TI.

### Seção V Dos Documentos Externos

**Art. 43.** Os documentos externos são aqueles não produzidos originalmente no Sistema informatizado e deverão:

I – ser apresentados pelos usuários(as) prioritariamente em meio eletrônico, com o seu encaminhamento ao Poder Legislativo de Guarapuava via o recurso de protocolo digital;

II – ser enquadrados no Sistema informatizado pelo tipo documental correto, com indicação de número ou nome que represente o seu conteúdo, bem como a data de sua produção e preenchimento dos demais campos indicativos;

III – ser digitalizados e introduzidos no Sistema informatizado quando forem originalmente apresentados em papel.

**Art. 44.** Quanto ao recebimento de documentos externos apresentados presencialmente no Protocolo Geral ou enviados por e-mail, em papel, ou pelos correios:

I – Após sua digitalização e inclusão no Sistema, serão considerados originais, e sua tramitação deverá prosseguir somente em meio eletrônico.

II – No ato do recebimento de documento externo, o Protocolo deverá fornecer o respectivo recibo ou registro que comprove o ato de entrega.

III – O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do(a) interessado(a), que responderá por eventuais fraudes nos termos de legislação civil, penal e administrativa.

**Parágrafo único.** É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o(a) interessado(a) ser orientado(a) quanto ao suprimento de eventuais falhas no documento e/ou na forma de apresentação.

**Art. 45.** Cabe ao(à) interessado(a) a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de protocolo digital, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência.

**Art. 46.** Para inserção e distribuição de documentos externos no Sistema informatizado, dever-se-á considerar as seguintes hipóteses:

I – se o documento externo referir-se a processo administrativo ou legislativo eletrônico pré-existente, concluído ou não, deverá ser incluído no Sistema com a respectiva comunicação da juntada aos autos à área responsável.



II – se o documento externo não possuir referência a processo administrativo ou legislativo eletrônico pré-existente, deverá ser criado novo processo, a ser distribuído à unidade interessada.

### Seção VI Do Cancelamento e da Exclusão de Documento

**Art. 47.** O cancelamento é o ato de tornar documento ou procedimento administrativo indisponível, sendo permitido somente quando:

- I – o conteúdo do documento não fizer parte do objeto do processo;
- II – tiver sido inserido indevidamente, por erro;
- III – houver pedido do(a) interessado(a), quando não sobrepujar ao interesse público.

§ 1º O cancelamento de documento só pode ser realizado pelo seu autor ou autora.

§ 2º Depois de assinado e encaminhado o procedimento administrativo à outra unidade, o documento só pode ser cancelado contanto que não prejudique o entendimento dos documentos produzidos em sequência.

§ 3º Não se tratando de uma das hipóteses de cancelamento do documento, deverá ser produzido ato justificando e declarando a nulidade, ou corrigindo o conteúdo do ato incorreto.

**Art. 48.** É vedado o cancelamento de documento:

- I – declarado inválido ou sem efeito, quando tiver sido referenciado em outro documento válido;
- II – que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas;
- III – para ocultar fato ou informação de interesse público ou da Administração.

**Art. 49.** A exclusão de documento ou procedimento administrativo só será admitida nos casos de:

- I – documento sem assinatura;
- II – documento assinado, desde que não tenha sido visualizado por outras unidades e que o procedimento administrativo do qual faça parte não tenha tramitado ou sido concluído;
- III – procedimento administrativo, desde que não tenha sido enviado para outra unidade e não possua documentos.





### Seção VII Da Tramitação dos Procedimentos

**Art. 50.** A tramitação dos procedimentos administrativos e legislativos eletrônicos deverá observar as seguintes regras:

I - deverão tramitar obedecendo à instância hierárquica a que estão subordinados;

II – a tramitação de procedimentos no Sistema informatizado deverá ser realizada exclusivamente por meio do encadeamento eletrônico, não sendo permitido o uso de recursos substitutivos;

III – em caso de erro na tramitação do procedimento eletrônico, a unidade administrativa que o recebeu deverá promover imediatamente o seu adequado redirecionamento ou a sua devolução ao remetente;

IV – documentos com dados pessoais sensíveis somente poderão tramitar quando essenciais para a atividade administrativa e legislativa do Poder Legislativo de Guarapuava, e com restrição e/ou sigilo de acesso.

**Art. 51.** Diferentemente da linearidade da tramitação no procedimento em papel, é permitida, no Sistema informatizado, a tramitação simultânea do procedimento administrativo e legislativo em múltiplas unidades, que poderá ser utilizada quando não prejudicar a tomada de decisão, observando-se, em todos os casos, o disposto no artigo anterior.

**Art. 52.** Considera-se recebido o documento ou o procedimento administrativo e legislativo eletrônico no momento de sua inserção no Sistema informatizado pela unidade responsável.

**Art. 53.** A ciência em documentos eletrônicos, realizada por comando específico do Sistema informatizado, é ato válido para demonstrar conhecimento do procedimento administrativo e legislativo ou do documento produzido.

### Seção VIII Do Pedido de Vista e de Cópia

**Art. 54.** É assegurado o direito de acesso aos documentos e processos administrativos e legislativos produzidos e gerenciados pelo Poder Legislativo de Guarapuava.

**Parágrafo único.** Os processos administrativo e legislativo com nível de acesso público poderão ser visualizados por todos(as) os(as) usuários(as) internos(as), por usuário(a) externo(a) com autorização para acompanhamento de procedimento em andamento, podendo ainda ser solicitado acesso aos documentos e às informações neles contidas.



**Art. 55.** A disponibilização da cópia à pessoa interessada deverá ser realizada no prazo razoável, preferencialmente por meio eletrônico.

**§ 1º** É vedada a disponibilização de informação constante em processo ou procedimento administrativo e legislativo com acesso sigiloso ou restrito, exceto se comprovado o interesse ao responsável, sob a supervisão da Presidência do Poder Legislativo de Guarapuava.

**§ 2º** Dados pessoais sensíveis constantes no documento a ser disponibilizado deverão ser previamente ocultados, quando não forem da titularidade da pessoa interessada.

### **Seção IX** **Da Conclusão e da Preservação dos Processos**

**Art. 56.** O processo constante do Sistema informatizado poderá ser concluído nos seguintes casos:

- I – por deferimento ou indeferimento do pleito;
- II – pelo atendimento do objeto e cumprimento dos objetivos dele decorrentes;
- III – pela perda do objeto;
- IV – por desistência ou renúncia da(s) pessoa(s) interessada(s), mediante expressa manifestação;
- V – por decisão motivada de autoridade competente.

**§ 1º** Havendo vários(as) interessados(as), o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica a prossecução de procedimento, desde que ao menos uma pessoa interessada permaneça no processo administrativo ou legislativo.

**§ 2º** Não havendo mais atos a serem realizados no processo administrativo ou legislativo, a unidade responsável deverá concluí-lo por certidão específica e conclusão no Sistema informatizado.

**Art. 57.** Os processos administrativos e legislativos eletrônicos serão mantidos no Sistema informatizado até que cumpram os prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos do Poder Legislativo de Guarapuava.

**Parágrafo único.** A eliminação de processos administrativos, legislativos e documentos administrativos eletrônicos na base de dados do Sistema informatizado deverá ser realizada somente pela área de TI, após determinação do Presidente do Poder Legislativo de Guarapuava, observados os critérios arquivísticos e de exclusão de documentos desta Casa.

### **Seção X** **Do Sigilo**



**Art. 58.** Os procedimentos administrativos, legislativos e documentos do Sistema informatizado deverão possuir indicação do nível de acesso, se público, restrito ou sigiloso:

I – público: os procedimentos administrativos, legislativos e seus documentos ficam disponíveis para visualização de qualquer usuário(a) interno(a) e de usuário(a) externo(a) com autorização para acompanhamento de processo em andamento.

II – restrito: os procedimentos administrativos, legislativos e seus documentos ficam disponíveis para visualização de usuários(as) das unidades pelas quais o procedimento administrativo tramitar.

III – sigiloso: os procedimentos administrativos, legislativos e seus documentos ficam disponíveis apenas para usuários(as) com permissão específica e previamente credenciados(as).

§ 1º A opção pela restrição ou sigilo de documentos será definida a critério do(a) titular da unidade produtora do documento.

§ 2º A marcação de acesso restrito ou sigiloso a processos e documentos no Sistema informatizado dependerá da fundamentação que a justifica.

### Seção XI

#### Da Migração dos Processos Administrativos e Legislativos Físicos para o Processo Eletrônico

**Art. 59.** Os processos administrativos e legislativos com trâmite em papel no dia da publicação do presente Decreto poderão prosseguir e serem concluídos de forma analógica ou digital, a critério da unidade responsável pelo início do processo.

**Art. 60.** No caso de a unidade responsável optar pela tramitação do processo administrativo e legislativo pelo Sistema informatizado, a documentação em meio físico deverá ser digitalizada pelo Protocolo Geral e iniciado o processo eletrônico.

**Art. 61.** Depois da migração para o Sistema informatizado, o Protocolo Geral deverá:

I – juntar, como último documento do processo em suporte físico, termo de encerramento de trâmite físico, assinado eletronicamente por servidor(a) responsável;

II – despachar no processo eletrônico comunicado de migração e certificando a conferência da integridade do processo digitalizado;

**Art. 62.** Antes de eliminar documentos físicos migrados para tramitação em meio eletrônico, o Protocolo Geral deverá oferecer a devolução dos originais para a



unidade ou pessoa interessada, cumprindo os prazos de guarda arquivística definidos nas tabelas de temporalidade de documentos deste Poder Legislativo de Guarapuava.

## CAPÍTULO VI DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### Seção I Da Indisponibilidade do Sistema

**Art. 63.** O Sistema informatizado estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção programada ou indisponibilidade por motivo técnico.

§ 1º Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no Sistema atestada pelo Departamento de Tecnologia e Informática, os documentos poderão ser produzidos em papel enquanto perdurar a suspensão; em sequência, digitalizados de acordo com os parâmetros definidos e inseridos no Sistema informatizado assim que disponível.

§ 2º A contingência prevista no § 1º só será aplicável se a indisponibilidade for geral e superior a 24 horas.

§ 3º Considera-se indisponibilidade do Sistema a falta de oferta dos seguintes serviços ao(à) usuário(a) externo(a) ou interno(a):

- I – acesso à conta do(a) usuário(a);
- II – consulta aos autos digitais;
- III – inclusão, produção ou salvamento de documento, bem como envio/prosseguimento de procedimento administrativo ou legislativo;
- IV – peticionamento por meio do protocolo digital;
- V – garantia de critérios mínimos de segurança do sistema.

§ 4º As ocorrências de indisponibilidade do sistema, de lentidão ou de travamento deverão ser automaticamente monitoradas e registradas em relatório fornecido pelo TI.

**Art. 64.** As ocorrências de manutenção programada deverão ser realizadas, preferencialmente, aos fins de semana e feriados, ou de meia-noite a 6 horas da manhã nos dias úteis, cabendo ao TI comunicá-las aos(às) usuários(as) pelos canais oficiais do Poder Legislativo de Guarapuava, com antecedência mínima de 24 horas.

### Seção II Da Apuração pelo Mau Uso do Sistema Informatizado

**Art. 65.** Havendo indício ou prova de irregularidade ou mau uso do Sistema informatizado por usuário(a), com dolo ou culpa grave que acarrete prejuízo à



# Poder Legislativo do Município de Guarapuava

## ESTADO DO PARANÁ

Administração ou a terceiros, a qualquer momento, será iniciada apuração por sindicância ou procedimento administrativo disciplinar.

§ 1º em caso de deliberação por infração com dolo ou culpa grave que acarrete prejuízo à Administração ou com dano a terceiros, as seguintes medidas poderão ser aplicadas:

- a) advertência;
- b) suspensão do cadastro por prazo determinado;
- c) inativação definitiva do cadastro;
- d) encaminhamento para outras apurações de natureza administrativa, civil ou penal.

§ 2º a deliberação sobre a penalidade deverá ser submetida ao Presidente do Poder Legislativo de Guarapuava para homologação.

### CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 66.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Poder Legislativo de Guarapuava, após parecer prévio da Procuradoria Jurídica e da área de TI.

**Art. 67.** O uso do meio eletrônico para a realização de assinaturas eletrônicas e digitais; de processos administrativos e legislativos; e da gestão documental deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto.

**Art. 68.** No prazo de até seis meses, contando da data de publicação deste Decreto, a Diretoria de Gestão Administrativa, o Protocolo Geral e o Departamento de Tecnologia e Informática deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico.

**Art. 69.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

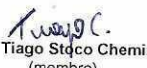
Gabinete da Presidência do Poder Legislativo, em 24 de janeiro de 2023

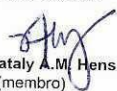
  
**Pedro Luiz Moraes**

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO

Elaborado pelo Grupo de Estudo nomeado pela portaria 69/2022

  
Wilson Luciano Schmitz  
(Coordenador)

  
Tiago Stáco Chemim  
(membro)

  
Nataly A.M. Henshel  
(membro)