RESOLUÇÃO Nº 4, DE 9 DE JULHO DE 2025.

Regulamenta o Setor de Protocolo Legislativo da Câmara Municipal de Pato Branco, estabelece normas para a tramitação digital e integrada de documentos e proposições legislativas e dispõe sobre o procedimento para o protocolo de denúncias.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO Faço saber que a Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução organiza e disciplina o funcionamento do Setor de Protocolo Legislativo, integrante do Departamento Legislativo, responsável pela gestão centralizada da tramitação legislativa, com utilização exclusiva de plataformas digitais.

Art. 2º O Setor de Protocolo Legislativo tem como objetivos:

I - assegurar a eficiência e transparência na tramitação de proposições legislativas e documentos correlatos;

II - garantir a segurança da informação e a integridade documental;

III - observar as diretrizes legais vigentes para gestão documental digital;

IV - promover a acessibilidade e rastreabilidade dos documentos públicos protocolados digitalmente.

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO

Art. 3º Compete ao Setor de Protocolo Legislativo:

I - receber e registrar documentos legislativos exclusivamente por meio das plataformas digitais utilizadas pela Câmara, como o 1DOC e o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL);

II - controlar a tramitação de documentos entre setores e unidades legislativas, garantindo integração digital;

III - orientar o público interno e externo sobre o uso das plataformas digitais para protocolos eletrônicos;

IV - manter o arquivamento digital organizado, garantindo rastreabilidade e rápida localização dos documentos;

V - assegurar o acesso público a documentos classificados como de livre consulta, respeitando normas de transparência;

Assinado por 1 pessoa: LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmpatobranco.1doc.com.br/verificacao/D669-DA84-DA68-44EA e informe o código D669-DA84-DA68-44EA

VI - capacitar regularmente servidores e vereadores sobre o uso das plataformas digitais e fluxos de tramitação;

VII - monitorar a integridade e segurança das informações nos sistemas digitais da Câmara;

VIII - encaminhar documentos recebidos para conhecimento e providências do Presidente da Câmara, conforme competência;

IX - receber, registrar e tramitar denúncias exclusivamente em meio digital, conforme os procedimentos estabelecidos no Capítulo V.

CAPÍTULO III
DO FLUXO DE TRAMITAÇÃO DIGITAL

Art. 4º O Setor de Protocolo Legislativo será responsável por implementar e supervisionar os fluxos de tramitação digital, seguindo as seguintes etapas:

I - recebimento e registro do documento exclusivamente via plataforma digital oficial;

II - encaminhamento ao Presidente da Câmara para ciência e providências, quando aplicável;

III - acompanhamento e atualização do status de tramitação nos sistemas utilizados pela Câmara;

IV - comunicação automatizada entre setores e unidades envolvidas por meio das notificações dos sistemas;

V - arquivamento eletrônico e disponibilização pública conforme a classificação de acesso do documento.

CAPÍTULO IV
CLASSIFICAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS

Art. 5º Os documentos sob gestão do Setor de Protocolo Legislativo classificam-se em:

I - documentos de acesso público: aqueles cujo conteúdo pode ser amplamente divulgado e disponibilizado para consulta pública.

II - documentos de acesso restrito: aqueles cuja circulação deve ser limitada aos setores internos da Câmara Municipal, a fim de garantir a confidencialidade das informações.

III - documentos confidenciais: aqueles cujo conteúdo envolve informações protegidas por sigilo legal ou que possam comprometer a segurança institucional da Câmara Municipal.

§ 1º Todos os documentos protocolados, independentemente da classificação ou natureza, deverão estar assinados digitalmente, conforme a legislação federal vigente.

Assinado por 1 pessoa: LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmpatobranco.1doc.com.br/verificacao/D669-DA84-DA68-44EA e informe o código D669-DA84-DA68-44EA

§ 2º Não serão aceitos documentos físicos para protocolo, sendo obrigatória a utilização da plataforma digital oficial da Câmara Municipal (Protocolo on-line).

§ 3º São considerados documentos de acesso público:

a) proposições legislativas, incluindo projetos de lei, requerimentos, indicações e moções;

b) atas de sessões e reuniões públicas;

c) pareceres de comissões com caráter público;

d) pareceres jurídicos e técnicos que não contenham informações protegidas por sigilo;

e) leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos normativos;

f) correspondências institucionais sem caráter sigiloso.

§ 4º São considerados documentos de acesso restrito:

a) processos administrativos internos;

b) informações fiscais e financeiras preliminares, antes da publicação oficial;

c) pareceres jurídicos ou técnicos que contenham informações protegidas por sigilo legal;

d) documentos referentes a processos disciplinares de servidores e vereadores, enquanto não houver decisão definitiva;

e) denúncias protocoladas até deliberação do Plenário.

§ 5º São considerados documentos confidenciais:

a) informações estratégicas que possam comprometer a segurança institucional da Câmara Municipal;

b) dados pessoais sensíveis protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2018);

c) documentos referentes a investigações sigilosas, incluindo processos ético-disciplinares ou de improbidade administrativa.

§ 6º Os documentos classificados como de acesso público deverão ser disponibilizados no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e/ou no portal eletrônico da Câmara Municipal.

§ 7º Os documentos classificados como de acesso restrito ou confidencial deverão ser processados exclusivamente no Sistema 1DOC, com acesso limitado aos servidores e autoridades formalmente designadas.

Art. 6º A classificação dos documentos será realizada pelo Setor de Protocolo Legislativo, conforme os critérios estabelecidos no art. 5º.

§ 1º Em caso de dúvida quanto à classificação de um documento, o Setor de Protocolo Legislativo deverá consultar:

I - a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal;

II - o Presidente da Câmara Municipal, nos casos excepcionais que demandem decisão política ou institucional.

§ 2º A classificação de um documento poderá ser revisada mediante solicitação formal de:

I - qualquer vereador;

Assinado por 1 pessoa: LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmpatobranco.1doc.com.br/verificacao/D669-DA84-DA68-44EA e informe o código D669-DA84-DA68-44EA

II - comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal;

III - o próprio Setor de Protocolo Legislativo.

§ 3º A revisão da classificação será fundamentada e registrada no sistema digital, com indicação expressa do motivo e do dispositivo legal aplicável.

§ 4º A solicitação de revisão deverá ser encaminhada ao Presidente da Câmara, que analisará e deliberará sobre o pedido, fundamentando sua decisão com base nos critérios legais e normativos aplicáveis.

CAPÍTULO V
DO PROTOCOLO DE DENÚNCIAS

Art. 7º O Setor de Protocolo Legislativo receberá, registrará e tramitará denúncias endereçadas à Câmara Municipal de Pato Branco, exclusivamente por meio digital, observado o disposto neste Capítulo.

§ 1º A denúncia somente será recebida se apresentada por cidadão, mediante comprovação por certidão de quitação eleitoral.

§ 2º O denunciante deverá informar:

I - nome completo;

II - número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se aplicável;

III - endereço eletrônico e outro meio de contato atualizado.

§ 3º A denúncia deverá conter:

I - descrição clara e objetiva dos fatos denunciados;

II - indicação da norma legal infringida, conforme as seguintes classificações:

a) quando envolver infrações político-administrativas do Prefeito ou de Vereadores, fundamentação no Decreto-Lei nº 201, de 1967;

b) quando tratar de infração ao Código de Ética Parlamentar da Câmara Municipal de Pato Branco, indicação do dispositivo legal infringido;

c) quando referir-se a outras irregularidades administrativas, fundamento em normas aplicáveis, como a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno;

III - documentos ou outros elementos de prova que demonstrem os fatos narrados.

§ 4º As denúncias deverão estar assinadas digitalmente, por meio de certificado digital ou conta gov.br, com nível de confiabilidade ‘prata’ ou ‘ouro’ conforme regulamentação federal vigente.

Art. 8º A tramitação das denúncias observará as seguintes etapas:

I - recebimento e registro:

a) as denúncias serão recebidas exclusivamente pela plataforma digital oficial da Câmara Municipal, através do Protocolo Online;

b) o Setor de Protocolo Legislativo registrará a denúncia no sistema e a encaminhará ao Presidente da Câmara Municipal.

II - análise preliminar:

Assinado por 1 pessoa: LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmpatobranco.1doc.com.br/verificacao/D669-DA84-DA68-44EA e informe o código D669-DA84-DA68-44EA

a) a verificação da adequação formal da denúncia será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) se constatada a ausência de informações essenciais, o denunciante será comunicado via sistema digital;

c) estando a denúncia formalmente adequada, o Presidente determinará sua leitura em Plenário para consulta aos vereadores sobre o seu recebimento.

III - Encaminhamento e tramitação:

a) recebida a denúncia pelo Plenário, será encaminhada à Comissão Processante ou Comissão de Ética Parlamentar, conforme a matéria envolvida;

b) as denúncias relativas a infrações político-administrativas seguirão o rito estabelecido no Decreto-Lei nº 201, de 1967;

c) as denúncias relativas a infrações ao Código de Ética Parlamentar serão processadas nos termos do Código de Ética Parlamentar e do Regimento Interno da Câmara Municipal;

d) a Comissão competente definirá a forma de condução dos trabalhos com acesso restrito ou não, aos membros designados.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O Setor de Protocolo Legislativo deverá atuar em colaboração com os demais Departamentos do Poder Legislativo, promovendo a integração das atividades legislativas.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pato Branco, 9 de julho de 2025.

(assinado digitalmente)
Lindomar Rodrigo Brandão
Presidente

Assinado por 1 pessoa: LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmpatobranco.1doc.com.br/verificacao/D669-DA84-DA68-44EA e informe o código D669-DA84-DA68-44EA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D669-DA84-DA68-44EA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO (CPF 052.XXX.XXX-01) em 09/07/2025 15:46:16 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://cmpatobranco.1doc.com.br/verificacao/D669-DA84-DA68-44EA