
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
RESOLUÇÃO Nº 03/2026

RESOLUÇÃO Nº 003/2026

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, NA CONFORMIDADE DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

SÚMULA: “Institui e Regulamenta o “Sistema de Gestão de Processos Digitais da Câmara Municipal (PROC-DIGI)” como ferramenta de gestão de documentos e processos administrativos digitais no âmbito do Poder Legislativo de Pontal do Paraná.”

Art. 1º Fica instituído o **SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS DIGITAIS DA CÂMARA MUNICIPAL (PROC-DIGI)** como ferramenta de gestão de documentos e processos administrativos digitais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

Parágrafo Único. O **PROC-DIGI** é o meio oficial e exclusivo para a formação, instrução, tramitação, decisão e arquivamento de todos os processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, abrangendo, sem prejuízo de outros, os processos de pessoal, contratos, licitações e controle interno.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

II - Nível de acesso: forma de classificação e controle de documentos e processos estabelecida pelo **PROC-DIGI**, de acordo com as informações neles contidas, podendo ser:

a) público: sem restrição de acesso, disponível para a visualização no Portal da Transparência;

b) restrito: acesso limitado ao interessado e às unidades organizacionais responsáveis pelo documento ou processo;

III - Usuário interno: Servidor Público da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;

IV - Usuário externo: pessoa física externa à Câmara Municipal que, mediante cadastro prévio, pode praticar atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física, por intermédio do **PROC-DIGI**;

V - Unidade Organizacional: Departamentos, Assessorias, Chefia de Gabinete, Gabinete e demais órgãos de assistência direta e imediata ao Gabinete;

VI – Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

e

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VII - Peticionamento eletrônico: envio de documentos digitais à Câmara Municipal de Pontal do Paraná via **PROC-DIGI**, por usuário externo previamente cadastrado, visando formar novo processo ou a fazer parte de processo já existente;

VIII - Assinatura eletrônica: dados em formato eletrônico que se ligam ou são logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para

assinar, observados os níveis de segurança (simples, avançada ou qualificada) estabelecidos na Lei Federal nº 14.063/2020, para autenticação e para validação de documentos, podendo ser:

- a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou
- b) assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário;

IX - Interessado:

- a) pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- b) aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- c) as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- d) as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos;

X - PROC-DIGI: ferramenta disponibilizada no Portal da Câmara Municipal de Pontal do Paraná por meio da qual seus servidores públicos e o usuário externo poderão praticar atos processuais; e

XI - Processo administrativo digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 3º. A instituição do **PROC-DIGI** atenderá às seguintes diretrizes:

- I** - Assegurar o acesso às informações, aprimorando a segurança e a confiabilidade dos dados;
- II** - Aprimorar as ferramentas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços;
- III** - Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos administrativos internos e externos;
- IV** - Reduzir os custos operacionais envolvidos nos fluxos de criação e tramitação de documentos e processos administrativos;
- V** - Ampliar o uso de recursos disponíveis de tecnologia da informação e comunicação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. A utilização do **PROC-DIGI** é obrigatória para todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

Art. 5º. Todos os documentos e processos administrativos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal deverão ser cadastrados no **PROC-DIGI**, observados o nível de acesso adequado e a competência do usuário responsável.

Art. 6º. Os atos processuais praticados no **PROC-DIGI** serão considerados realizados na data e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 7º. A utilização do **PROC-DIGI** dispensa procedimentos formais típicos do processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e etiquetas.

Parágrafo único. Os documentos e processos digitais produzidos ou inseridos no **PROC-DIGI** dispensam qualquer formação ou tramitação física.

Art. 8º. Todos os documentos produzidos, recebidos ou inseridos no **PROC-DIGI** constituirão ou se vincularão a um processo digital.

Art. 9º. Os documentos produzidos no âmbito do **PROC-DIGI** terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - Assinatura cadastrada: baseada em login e senha institucionais; e

II - Assinatura digital: baseada em certificado digital fornecido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 1º A assinatura eletrônica é pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a guarda e o sigilo de suas credenciais.

§ 2º. A produção, assinatura e validade dos documentos eletrônicos observarão as disposições da Lei Federal nº 14.063/2020, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), garantindo a autenticidade, integridade, confidencialidade e publicidade, conforme o caso.

Art. 10º. Os documentos protocolizados eletronicamente deverão ser cadastrados no **PROC-DIGI** com a indicação do nível de acesso correspondente.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11. A administração institucional do **PROC-DIGI** é de responsabilidade da Diretoria Administrativa, que deverá zelar por sua adequada utilização, observância das normas internas e integração aos fluxos administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As atividades técnicas necessárias ao funcionamento do sistema serão executadas conforme previsto no contrato de prestação de serviços, cabendo à Seção de Tecnologia da Informação acompanhar sua execução e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratadas.

Art. 12. Compete ao Departamento Administrativo, em conjunto com a Seção de Tecnologia da Informação, no âmbito de suas atribuições institucionais:

I – Acompanhar a utilização do **PROC-DIGI** e promover sua integração aos fluxos administrativos;

II – Apoiar o mapeamento, organização e aperfeiçoamento dos processos de trabalho executados no sistema;

III – Acompanhar indicadores de uso e propor melhorias de gestão;

IV – Propor ajustes nos fluxos administrativos utilizados no **PROC-DIGI**;

V – Assegurar conformidade com a legislação e normas internas de gestão documental e proteção de dados;

VI – Propor regulamentações complementares;

VII – Promover ações de capacitação;

VIII – Garantir condições organizacionais e tecnológicas adequadas ao uso do **PROC-DIGI**.

Art. 13. Compete à Seção de Tecnologia da Informação:

I – Administrar perfis de acesso e configurações operacionais disponibilizadas pelo sistema;

II – Orientar e prestar suporte inicial aos usuários internos;

III – Registrar e encaminhar ocorrências técnicas ao setor responsável pela gestão contratual;

IV – Acompanhar e validar, sob o aspecto funcional, atualizações disponibilizadas pela empresa contratada;

V – Manter registros de acompanhamento necessários à gestão do sistema.

Art. 14. Fica instituído, pelo prazo de 06 (seis) meses a partir da data estabelecida nesta Resolução, o Comitê Gestor do **PROC-DIGI**, vinculado ao Gabinete da Presidência, integrado por um representante titular e um suplente das seguintes unidades:

- I** – Departamento Administrativo – DADM;
- II** – Departamento Legislativo – DLEG;
- III** – Departamento Jurídico – DJUR;
- IV** – Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário – DFIN;
- V** – Controladoria Interna – CINT;
- VI** – Seção de Tecnologia da Informação – SETI;
- VII** – Chefia de Gabinete – CGAB.

§ 1º A Presidência expedirá normativo específico com a relação dos membros indicados pelas chefias das respectivas unidades.

Art. 15. Compete ao Comitê Gestor do **PROC-DIGI**:

- I** – Avaliar e propor regulamentações relativas ao processo digital;
- II** – Apurar e analisar demandas de melhorias no **PROC-DIGI**;
- III** – Acompanhar a utilização do sistema;
- IV** – Apoiar a elaboração da política de preservação arquivística de documentos eletrônicos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As propostas de alteração no modelo de processo digital serão encaminhadas à Presidência para deliberação.

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 16. São deveres de todos os usuários do **PROC-DIGI**:

- I** - Registrar todos os documentos administrativos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no **PROC-DIGI**;
- II** - Manter a cautela necessária na utilização do **PROC-DIGI**, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações inseridas no sistema;
- III** - Garantir o sigilo de senhas e a guarda dos dispositivos físicos de assinatura digital para utilização do **PROC-DIGI**;
- IV** - Cumprir os regulamentos que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do **PROC-DIGI**.

Parágrafo único. O uso inadequado do **PROC-DIGI** fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 17. O uso do login e senha é pessoal e intransferível, sendo o usuário integralmente responsável por todas as ações e manifestações realizadas em seu nome no **PROC-DIGI**.

Parágrafo único. É expressamente vedado o compartilhamento de senhas, sujeitando-se o infrator às sanções administrativas, civis e penais cabíveis pelo uso indevido.

CAPÍTULO VI DO SIGILO E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 18. Os níveis de acesso aos documentos e processos eletrônicos (público, restrito e sigiloso) serão definidos com base na legislação específica, especialmente a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

Art. 19. O tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis no **PROC-DIGI** deverá observar rigorosamente os princípios e as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), garantindo a privacidade, a segurança e os direitos dos titulares dos dados.

Art. 20. A classificação de documentos e informações como restritos ou sigilosos deverá ser motivada e fundamentada na legislação aplicável, com indicação expressa do prazo de restrição de acesso.

CAPÍTULO VI

DO CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 21. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

- I** - Encaminhar requerimentos, petições e documentos;
- II** - Acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, mediante autorização da unidade responsável pela informação;
- III** - Receber comunicações, ofícios e notificações;
- IV** - Assinar eletronicamente documentos;
- V** - Solicitar vista eletrônica dos processos aos quais tenham acesso autorizado.

Art. 22. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico da Câmara Municipal (www.pontaldoparana.pr.leg.br).

Parágrafo único. O credenciamento é requisito para o envio de documentos eletrônicos e para a utilização de assinatura eletrônica no âmbito do **PROC-DIGI**.

Art. 23. Na hipótese de inviabilidade de acesso externo ao **PROC-DIGI**, o encaminhamento de documentos ou processos poderá ocorrer por um dos seguintes meios:

- I** – Protocolo físico no balcão de atendimento da Câmara Municipal;
- II** – Correio eletrônico institucional;
- III** – Via postal.

§ 1º Os documentos apresentados fisicamente serão digitalizados e inseridos no **PROC-DIGI** pela Seção de Telefonia e Protocolo, com a devolução ao interessado acompanhado do número do processo e da orientação sobre a forma de acompanhamento.

§ 2º No caso de envio por correio eletrônico institucional, o remetente deverá certificar-se do recebimento pela unidade destinatária, não havendo geração automática de protocolo.

§ 3º O documento ou processo enviado a destinatário externo em meio físico deverá conter, em seu rodapé, a indicação da forma de conferência de sua autenticidade no **PROC-DIGI**.

**CAPÍTULO VII
DA FORMAÇÃO PROCESSUAL**

Art. 24. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

- I** - Certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;
- II** - Escolher o tipo de processo adequado ao assunto;
- III** - Cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

Art. 25. O cancelamento é a retirada devidamente autorizada de documentos de um processo por interesse da Administração ou a pedido do interessado.

Parágrafo único. O cancelamento será registrado no **PROC-DIGI** com o respectivo motivo.

**CAPÍTULO VIII
DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

Art. 26. O peticionamento eletrônico será registrado no **PROC-DIGI** que emitirá recibo eletrônico de protocolo.

Art. 27. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, bem como os documentos nato-digitais em formato incompatível ou com tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente ao Protocolo da Câmara Municipal no prazo de 10 (dez) dias contados do peticionamento

eletrônico que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da unidade responsável.

§ 1º A petição eletrônica deverá indicar expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente em meio físico.

§ 2º O prazo previsto no caput não exime o interessado do cumprimento dos prazos processuais aplicáveis, os quais deverão ser atendidos mediante o envio eletrônico dos documentos cujo encaminhamento seja tecnicamente viável.

Art. 28. A ausência de credenciamento como usuário externo por falta de atendimento aos requisitos, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis ao funcionamento do **PROC-DIGI**, não constituem justificativa para o descumprimento de prazos ou obrigações processuais.

Art. 29. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não será admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou lei expressamente o permitir.

CAPÍTULO IX DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 30. O **PROC-DIGI** estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas serão informadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias no Portal da Câmara Municipal.

§ 2º Será considerada indisponibilidade por motivo técnico quando o sistema estiver inacessível por período superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos, entre as 06:00 (seis) e 23:00 (vinte e três) horas.

§ 3º Os documentos e petições protocolados eletronicamente fora do horário de expediente regular da Câmara Municipal, em feriados, recessos ou finais de semana, serão considerados apresentados no primeiro dia útil subsequente, para todos os efeitos legais.

§ 4º Se a indisponibilidade do sistema ocorrer no dia do vencimento de prazo, este será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à normalização do sistema.

§ 5º Não caracterizam indisponibilidade do sistema falhas de transmissão de dados entre o equipamento do usuário externo e a rede de comunicação pública, bem como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 31. A indisponibilidade do **PROC-DIGI** será aferida pela Seção de Tecnologia da Informação com base no monitoramento do sistema e nos registros técnicos disponibilizados pela solução contratada, nos termos do respectivo contrato.

Parágrafo único. A Seção de Tecnologia da Informação registrará as interrupções de funcionamento em relatório próprio, a ser divulgado em página específica no Portal da Câmara Municipal, contendo, no mínimo:

I – Data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade;

II – Serviços que ficaram ou ficarão indisponíveis.

CAPÍTULO X DO PROCESSO DIGITAL

Art. 32. Os usuários externos deverão encaminhar documentos e petições à Câmara Municipal exclusivamente por meio do **PROC-DIGI**, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Resolução.

Art. 33. O processo digital será gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, observados os seguintes requisitos:

- I** - Ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- II** - Possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressaltados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
- III** - Permitir a vinculação entre processos;
- IV** - Observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e
- V** - Ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, sendo possível sua ampliação ou limitação, por parte da Câmara Municipal, observados os dispositivos legais pertinentes.

§ 1º Os documentos nato-digitais enviados à Câmara Municipal, na forma desta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados à Câmara Municipal terão valor de cópia simples.

§ 3º No envio de documento digitalizado, o usuário externo deverá declarar a condição do documento matriz, podendo ser original, cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada por cartório ou cópia simples.

§ 4º Os documentos digitalizados que apresentarem ilegibilidade, incompletude ou ausência de assinatura eletrônica quando exigida poderão ser recusados, sendo responsabilidade do usuário verificar sua conformidade antes do envio.

§ 5º O teor e a integridade dos documentos digitalizados enviados à Câmara Municipal são de responsabilidade do usuário externo, que responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 6º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, suspenderá os prazos processuais em curso e dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia, sendo garantida a ampla defesa e o contraditório ao diligenciado.

§ 7º A Câmara Municipal poderá exigir, no prazo de 10 (dez) dias, a apresentação do documento original em papel, enquanto não decorrido o prazo legal para revisão dos atos praticados no processo.

§ 8º Além das hipóteses previstas no § 6º e § 7º, a Câmara Municipal poderá solicitar a apresentação dos originais sempre que necessário à verificação da autenticidade ou integridade do documento digitalizado.

Art. 34. Nos casos previstos no Artigo 23 desta Resolução, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo protocolo da Câmara Municipal serão digitalizados e inseridos no **PROC-DIGI** em sua integridade, observado que:

I - Os documentos resultantes da digitalização de originais ou de cópia autenticada em cartório, após a conferência de autenticidade com o uso de assinatura digital, serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples;

III - Após a digitalização e a inserção no **PROC-DIGI**, os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão devolvidos ao interessado;

IV - Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e inserção no **PROC-DIGI**;

V - Na impossibilidade ou inviabilidade de digitalização ou inserção no sistema de gestão documental, o documento recebido ficará sob a guarda da Câmara Municipal e será admitida a sua tramitação física vinculada ao processo digital correspondente;

VI - Quando concluídos, os processos digitais ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda

permanente ou a eliminação, conforme tabela de temporalidade vigente.

CAPÍTULO XI DA CONCESSÃO DE VISTA

Art. 35. Os documentos e processos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso poderão ser consultados diretamente no Portal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O requerimento de vista ou de cópia de documentos ou processos sem restrição de acesso será atendido com a indicação do caminho para consulta no Portal e não suspenderão os prazos de defesa, de interposição de recurso administrativo, de pedido de reconsideração ou de apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 36. O pedido de vista de documento ou processo com restrição de acesso deverá ser efetuado por meio do **PROC-DIGI**.

Art. 37. A Câmara Municipal terá prazo de até 10 (dez) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, a contar do pedido, para a concessão de vista de documento ou processo com restrição de acesso ao requerente ou para a negativa de acesso, devendo o requerente ser informado da decisão.

§ 1º No caso de prazo peremptório ao requerente para manifestação em processos administrativos digital, o prazo será suspenso a partir do pedido de vista até a decisão sobre o deferimento ou a negativa de sua concessão pela Câmara Municipal.

§ 2º A concessão de vista ficará ativa por, pelo menos, 30 (trinta) dias, podendo ser disponibilizado por prazo superior, a critério da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XII DA TRAMITAÇÃO

Art. 38. Considera-se recebido o documento ou o processo administrativo digital no momento de sua abertura no **PROC-DIGI**, exceto quando se tratar de documento em meio físico, que será considerado recebido pela Seção de Telefonia e Protocolo.

Art. 39. O usuário que abrir o processo digital sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A utilização do **PROC-DIGI** terá início na data de entrada em vigor desta Resolução.

Art. 41. Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos internos no **PROC-DIGI**, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

§ 1º Os documentos produzidos em papel na forma do caput serão digitalizados e inseridos no **PROC-DIGI** pela Seção de Telefonia e Protocolo, observando-se, no que couber, o procedimento previsto no Art. 23 desta Resolução.

§ 2º Os documentos mencionados no caput deverão ser posteriormente digitalizados e inseridos no **PROC-DIGI**.

Art. 42. A não obtenção de acesso ou credenciamento no **PROC-DIGI**, bem como eventuais falhas de transmissão ou recepção de dados não imputáveis ao sistema, não constituem justificativa para o descumprimento de prazos ou obrigações processuais.

Art. 43. Os documentos e processos físicos em andamento deverão ser digitalizados e incluídos no **PROC-DIGI** no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da entrada em vigor desta Resolução.

Art. 44. A digitalização de documentos físicos para inserção no **PROC-DIGI** deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

- I** – A digitalização deverá preservar a integridade, autenticidade e legibilidade do documento original;
- II** – O servidor responsável pela digitalização deverá atestar a conformidade do documento digitalizado com o original físico, mediante termo de declaração de conformidade;
- III** – Após a digitalização e o ateste de conformidade, o documento físico poderá ser devolvido ao interessado, arquivado ou descartado, conforme sua natureza, relevância e tabela de temporalidade vigente.

Art. 45. O disposto nesta Resolução aplica-se exclusivamente aos processos administrativos, não alcançando o processo legislativo, que continuará regido pela Lei Orgânica, pelo Regimento Interno e pelas normas específicas aplicáveis.

Art. 46. O Departamento Administrativo, em conjunto com a Chefia de Gabinete, expedirá instruções complementares ao disposto nesta Resolução, inclusive quanto a padrões operacionais a serem observados pelo protocolo e pelos arquivos da Câmara Municipal.

Art. 47. Os casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor do **PROC-DIGI** enquanto vigente e, após sua extinção, pelo Departamento Administrativo e Chefia de Gabinete.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor em na data de sua publicação.

Palácio Getúlio Serafim do Nascimento, em 20 de maio de 2026.

ELINETE GUIMARÃES ROCHA
Presidente

Publicado por:
Otavio Henrique Batista Gonçalves de Araújo
Código Identificador:7CD3C0AF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 21/05/2026. Edição 3534
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>