RESOLUÇÃO Nº 74, DE 26 DE MARÇO DE 2020

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

A Câmara Municipal de Araucária, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo o seguinte:

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 (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;

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).

§ 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. 9° desta Resolução.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor 20 (vinte) dias após sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 26 de março de 2020.

AMANDA MARIA BRUNATTO SILVA NASSAR
Presidente

ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104

Assinado de forma digital por ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:78134012000104
Dados: 2020.05.11 15:54:06 -03'00'