
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - PARANÁ
ATO DA MESA 001/2026

ATO DA MESA Nº 01/2026

Institui a Política de Governo Digital e o Processo Administrativo Digital no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Rio Negro/PR, regulamenta o uso de sistemas eletrônicos, formulários digitais, documentos digitais e assinaturas eletrônicas, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas relacionadas à direção administrativa, à organização dos serviços internos, à regulamentação dos procedimentos administrativos e ao funcionamento institucional do Poder Legislativo Municipal,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal submete a Administração Pública aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, exigindo atuação administrativa organizada, transparente, segura e voltada ao interesse público;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa do Poder Legislativo Municipal para disciplinar sua organização interna, seus fluxos administrativos, seus sistemas de protocolo, tramitação, arquivamento, gestão documental e controle de expedientes administrativos, sem prejuízo da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização administrativa, racionalização de procedimentos, redução do uso de papel, melhoria da rastreabilidade dos atos, economicidade, sustentabilidade e aumento da eficiência dos serviços internos e externos prestados pela Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.129/2021 dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, admitindo a adoção de seus comandos, no que couber, mediante ato normativo próprio no âmbito dos demais entes federativos e dos respectivos Poderes;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.063/2020, que disciplina o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, classificando-as em simples, avançadas e qualificadas, conforme o grau de identificação, segurança e confiabilidade exigido para cada ato;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, que impõe a observância dos princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas no tratamento de dados pessoais, inclusive em meios digitais;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, que assegura o direito fundamental de acesso às informações públicas, observadas as hipóteses legais de sigilo, restrição de acesso, proteção de dados pessoais e proteção de informações sensíveis;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.460/2017, que estabelece normas básicas de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, reforçando a necessidade de atendimento acessível, eficiente, adequado e orientado ao cidadão;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.682/2012, o Decreto Federal nº 10.278/2020 e a Lei Federal nº 8.159/1991, que orientam a elaboração, digitalização, arquivamento, gestão documental e preservação de documentos públicos, inclusive

quanto à integridade, autenticidade, legibilidade, temporalidade e proteção de documentos de valor histórico ou permanente;

CONSIDERANDO que a utilização de sistemas eletrônicos, formulários institucionais, documentos digitais e assinaturas eletrônicas deve ocorrer com controle institucional, segurança da informação, definição de responsabilidades, preservação documental e possibilidade de auditoria;

CONSIDERANDO que a adoção de ferramentas digitais não pode impedir o atendimento presencial ou assistido quando necessário, especialmente para assegurar acessibilidade, inclusão digital e atendimento adequado aos cidadãos que não disponham de meios eletrônicos suficientes;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a regularidade do processo legislativo, cuja tramitação permanece regida pela Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e pelo Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, aplicando-se este Ato apenas de forma complementar e compatível;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Rio Negro/PR, a Política de Governo Digital e de Processo Administrativo Digital, com adoção, no que couber, dos princípios, diretrizes e instrumentos previstos na Lei Federal nº 14.129/2021, observadas a autonomia administrativa do Poder Legislativo Municipal, a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno da Câmara Municipal e as demais normas aplicáveis.

Art. 2º Os processos administrativos, comunicações internas, requerimentos, solicitações, documentos oficiais e demais expedientes administrativos da Câmara Municipal tramitarão, preferencialmente e de forma progressiva, em meio digital, observadas as condições técnicas disponíveis e as normas legais, regimentais e administrativas aplicáveis.

§ 1º A tramitação digital não prejudicará o atendimento presencial ou assistido quando necessário, especialmente para garantir acessibilidade, inclusão digital, atendimento a cidadãos sem acesso adequado aos meios eletrônicos ou cumprimento de exigência legal.

§ 2º Este Ato não altera as regras regimentais próprias do processo legislativo, aplicando-se a este apenas de forma complementar, no que for compatível com a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno da Câmara Municipal e o uso do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL.

§ 3º A implantação do processo administrativo digital poderá ocorrer de forma gradual, conforme a disponibilidade técnica, orçamentária, operacional e de capacitação dos usuários internos.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º São princípios da Política de Governo Digital no âmbito da Câmara Municipal de Rio Negro/PR:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - desburocratização, simplificação administrativa e melhoria contínua dos serviços públicos;

III - digitalização, racionalização, padronização e segurança dos procedimentos administrativos;

IV - transparência, rastreabilidade, integridade e controle social;

V - economicidade, sustentabilidade e redução do uso desnecessário de papel;

VI - segurança da informação e prevenção contra perda, alteração indevida, acesso não autorizado ou divulgação irregular de dados e documentos;

VII - proteção de dados pessoais e observância da finalidade, adequação, necessidade e transparência no tratamento de informações;

VIII - linguagem simples, clara e acessível;

IX - presunção de boa-fé do usuário;

X - acessibilidade, inclusão digital e manutenção do atendimento presencial ou assistido quando necessário;

XI - autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade e verificabilidade dos documentos digitais;

XII - integração entre sistemas, quando tecnicamente possível, juridicamente adequada e administrativamente conveniente;

XIII - preservação da memória institucional, da gestão documental e da possibilidade de auditoria.

CAPÍTULO III

DOS SISTEMAS E FERRAMENTAS DIGITAIS

Art. 4º A tramitação dos processos administrativos digitais poderá ocorrer mediante utilização de:

I - sistema oficial de protocolo e tramitação administrativa adotado pela Câmara Municipal;

II - plataformas eletrônicas de gestão administrativa;

III - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, quando se tratar de matéria legislativa ou quando houver compatibilidade com sua finalidade institucional;

IV - formulários eletrônicos institucionais;

V - sistemas integrados de protocolo eletrônico;

VI - correio eletrônico institucional, quando utilizado como meio auxiliar ou formalmente autorizado;

VII - ferramentas digitais de apoio administrativo, desde que autorizadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora e utilizadas em ambiente institucional.

§ 1º Os sistemas e ferramentas digitais deverão preservar, sempre que possível, a identificação do usuário, o registro de data e horário, a integridade do documento, a rastreabilidade da tramitação, os registros de acesso e a possibilidade de auditoria.

§ 2º A utilização de ferramenta digital auxiliar não substitui o sistema oficial de protocolo, tramitação ou arquivamento, salvo quando expressamente adotada como sistema oficial por ato próprio.

§ 3º O uso de aplicativos, plataformas ou contas não institucionais para recebimento, armazenamento, compartilhamento ou tratamento de dados e documentos oficiais somente poderá ocorrer em situação excepcional, devidamente justificada e autorizada pela Presidência, sem prejuízo da posterior inserção no sistema institucional competente, quando necessária.

CAPÍTULO IV

DOS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS INSTITUCIONAIS

Art. 5º Fica autorizada a utilização de formulários eletrônicos institucionais como ferramenta auxiliar para recebimento de demandas administrativas, inscrições, solicitações, requerimentos, comunicações, coleta de informações e interação com usuários internos e externos.

§ 1º Os formulários eletrônicos poderão ser utilizados, entre outras finalidades, para:

I - protocolo preliminar de requerimentos administrativos;

II - solicitações de cidadãos;

III - abertura de processos administrativos simplificados;

IV - coleta de dados institucionais;

V - inscrições em eventos, reuniões, cursos, audiências públicas e consultas públicas;

VI - demandas internas de vereadores, servidores, estagiários, agentes públicos e colaboradores;

VII - recebimento de manifestações, sugestões ou informações relacionadas aos serviços da Câmara Municipal.

§ 2º Os formulários eletrônicos deverão ser criados, gerenciados e armazenados preferencialmente em contas institucionais da Câmara Municipal, vedada a utilização de contas pessoais para recebimento, armazenamento ou tratamento de dados oficiais, salvo situação excepcional devidamente justificada e autorizada pela Presidência.

§ 3º Quando houver coleta de dados pessoais, os formulários eletrônicos deverão conter informação clara ao usuário sobre a finalidade do tratamento, a base legal aplicável, o controlador ou setor responsável pelo tratamento, o prazo de retenção, eventual compartilhamento de dados e o canal disponível para exercício dos direitos do titular, nos termos da legislação de proteção de dados pessoais.

§ 4º As informações provenientes dos formulários eletrônicos deverão, quando necessário, ser inseridas no sistema oficial de

protocolo ou tramitação da Câmara Municipal, passando a integrar formalmente o respectivo processo administrativo.

§ 5º Os formulários eletrônicos constituem ferramenta auxiliar de entrada de informações, não substituindo, por si só, o sistema oficial de tramitação, registro, controle ou arquivamento.

§ 6º O envio de formulário eletrônico somente produzirá efeitos formais de protocolo quando houver geração de número de protocolo, recibo eletrônico, confirmação institucional de recebimento ou posterior inserção no sistema oficial competente, salvo disposição expressa em sentido diverso.

§ 7º A coleta de dados por formulário eletrônico deverá limitar-se às informações necessárias à finalidade administrativa declarada, evitando-se a solicitação de dados excessivos, desproporcionais ou incompatíveis com a finalidade do procedimento.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 6º Para os fins deste Ato, consideram-se:

I - usuário interno: vereadores, servidores, estagiários, agentes públicos e colaboradores que atuem no âmbito da Câmara Municipal;

II - usuário externo: cidadãos, empresas, entidades, órgãos públicos e demais pessoas físicas ou jurídicas que interajam com a Câmara Municipal.

Art. 7º A Câmara Municipal deverá adotar medidas para facilitar o acesso dos usuários aos meios digitais, sem prejuízo de atendimento presencial ou assistido quando necessário.

Parágrafo único. Sempre que possível, os canais digitais deverão observar padrões mínimos de acessibilidade, linguagem simples e orientação adequada ao usuário.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL

Art. 8º Os processos administrativos digitais deverão conter informações claras, objetivas e completas para sua adequada tramitação, decisão, controle e arquivamento.

Art. 9º O protocolo poderá ocorrer:

I - por sistema eletrônico oficial;

II - por formulário eletrônico institucional, com posterior formalização no sistema competente, quando necessário;

III - presencialmente, com posterior digitalização e inserção no sistema oficial;

IV - por correio eletrônico institucional ou outro canal institucional autorizado pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

Art. 10. Os processos digitais deverão possuir numeração, identificação ou registro eletrônico que permita seu controle, localização, tramitação, acompanhamento e arquivamento.

Art. 11. Sempre que tecnicamente possível, o sistema eletrônico utilizado para protocolo ou tramitação administrativa deverá gerar recibo eletrônico contendo, no mínimo, identificação do solicitante, quando exigível, número ou código de protocolo, data e horário do recebimento, descrição resumida do documento ou solicitação e meio de verificação.

Art. 12. A indisponibilidade técnica do sistema eletrônico oficial que impeça a prática de ato administrativo ou a apresentação de documento dentro do prazo deverá ser registrada pela Câmara Municipal, podendo justificar a suspensão, reabertura ou prorrogação do prazo, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo único. Na hipótese de indisponibilidade temporária, poderão ser admitidos meios alternativos institucionais de recebimento, com posterior inserção no sistema oficial competente.

Art. 13. Os documentos produzidos ou recebidos em meio digital terão validade administrativa, desde que preservadas a autenticidade, a integridade, a rastreabilidade, a autoria e a possibilidade de verificação.

Art. 14. Documentos físicos poderão ser digitalizados e integrados ao sistema eletrônico competente, observadas as regras de autenticidade, integridade, legibilidade, conservação, classificação documental, temporalidade, proteção de dados e preservação do documento original quando exigido por lei, por

norma arquivística ou por necessidade administrativa devidamente justificada.

§ 1º A digitalização deverá ser realizada de modo a preservar a qualidade da imagem ou do conteúdo, a integridade do documento, a rastreabilidade do procedimento e, quando aplicável, os metadados necessários à identificação, localização e verificação do arquivo digital.

§ 2º A digitalização de documento físico não autoriza, por si só, a eliminação do original, especialmente quando se tratar de documento de guarda permanente, valor histórico, exigência legal de preservação ou necessidade administrativa de conservação.

§ 3º A eventual eliminação de documentos físicos somente poderá ocorrer mediante observância das normas de gestão documental, tabela de temporalidade aplicável, avaliação administrativa competente e preservação dos documentos de valor permanente ou histórico.

CAPÍTULO VII DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art. 15. Será admitido o uso de assinaturas eletrônicas simples, avançadas ou qualificadas, conforme a natureza do ato, o grau de risco, a necessidade de identificação do signatário, a exigência de integridade documental e as normas legais aplicáveis, observada a Lei Federal nº 14.063/2020.

§ 1º Ato próprio da Presidência ou da Mesa Diretora poderá estabelecer matriz de classificação dos documentos e atos administrativos, indicando o nível mínimo de assinatura eletrônica exigido para cada espécie documental, conforme o grau de risco, a criticidade da decisão, a natureza da informação, o impacto jurídico do ato e a exigência legal aplicável.

§ 2º Os atos que exijam maior grau de segurança, autenticidade, integridade ou identificação inequívoca do signatário poderão exigir assinatura eletrônica avançada ou qualificada.

§ 3º A assinatura eletrônica aposta em documento oficial deverá permitir a identificação do signatário, a verificação de integridade do documento e o registro da data e hora da assinatura, sempre que a ferramenta utilizada assim permitir.

§ 4º Nos atos em que a legislação exigir assinatura eletrônica qualificada, inclusive nos atos normativos assinados pelo Presidente da Câmara Municipal na condição de representante do Poder Legislativo Municipal, deverá ser utilizado certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 5º A adoção de assinatura eletrônica não dispensa a observância das competências legais, regimentais e administrativas da autoridade signatária.

CAPÍTULO VIII DOS PRAZOS

Art. 16. Os prazos dos processos administrativos digitais observarão a legislação específica, o Regimento Interno da Câmara Municipal e os atos normativos aplicáveis a cada matéria.

Parágrafo único. Inexistindo prazo específico, a decisão administrativa deverá ser proferida no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa expressa da autoridade competente.

CAPÍTULO IX DA GOVERNANÇA DIGITAL, DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 17. Compete à Presidência, à Mesa Diretora e aos setores administrativos competentes, conforme suas atribuições internas e disponibilidade técnica:

- I** - padronizar procedimentos digitais;
- II** - adotar medidas de segurança da informação;
- III** - promover capacitação de vereadores, servidores, estagiários e usuários internos;
- IV** - integrar sistemas digitais, quando tecnicamente possível e juridicamente adequado;
- V** - monitorar a eficiência dos serviços digitais;
- VI** - assegurar conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais;

VII - definir níveis de acesso aos sistemas, documentos e processos;

VIII - preservar registros, arquivos, documentos e informações institucionais;

IX - adotar medidas de prevenção à perda, alteração indevida, acesso não autorizado ou divulgação irregular de dados e documentos;

X - estabelecer rotinas de cópia de segurança, controle de acesso, registro de usuários e preservação da memória institucional, quando tecnicamente possível;

XI - definir procedimentos para tratamento de incidentes de segurança da informação, quando cabível.

Art. 18. O tratamento de dados pessoais no âmbito dos sistemas, formulários eletrônicos, processos digitais e ferramentas administrativas da Câmara Municipal deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018, especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas.

§ 1º Os sistemas, formulários e processos digitais deverão coletar e manter apenas os dados necessários à finalidade administrativa declarada, pelo prazo compatível com a legislação aplicável, as normas de gestão documental e a necessidade institucional.

§ 2º Quando houver tratamento de dados pessoais sensíveis, informações sigilosas ou documentos sujeitos a restrição de acesso, deverão ser adotados níveis específicos de acesso, controle, registro e proteção.

§ 3º A Câmara Municipal deverá manter canal institucional para atendimento dos direitos dos titulares de dados pessoais, por meio do encarregado de dados ou setor oficialmente designado.

§ 4º O compartilhamento de dados pessoais com outros órgãos, entidades ou terceiros somente poderá ocorrer quando houver finalidade pública, base legal adequada, necessidade administrativa e observância das normas de proteção de dados pessoais.

Art. 19. A publicidade dos processos, documentos e informações digitais observará a Lei Federal nº 12.527/2011, resguardadas as hipóteses legais de sigilo, restrição de acesso, proteção de dados pessoais e proteção de informações sensíveis.

Parágrafo único. A publicidade de documentos administrativos não autoriza a divulgação desnecessária de dados pessoais, devendo ser adotada, quando cabível, a ocultação, o tarjamento, a anonimização, a pseudonimização ou a restrição parcial de informações.

Art. 20. A Câmara Municipal poderá editar atos complementares para regulamentar fluxos internos, perfis de acesso, prazos de retenção, classificação de informações, responsabilidades dos usuários, procedimentos de segurança, matriz de assinatura eletrônica, gestão documental e demais medidas necessárias à execução deste Ato.

CAPÍTULO X DA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

Art. 21. A impressão de documentos deverá ser evitada, priorizando-se a tramitação, assinatura, consulta e arquivamento em meio digital.

Parágrafo único. A impressão poderá ocorrer quando houver:

I - exigência legal;

II - necessidade administrativa justificada;

III - solicitação de usuário sem acesso adequado aos meios digitais;

IV - necessidade de acessibilidade;

V - impossibilidade técnica temporária;

VI - determinação da autoridade competente;

VII - necessidade de instrução de procedimento externo, judicial ou de controle.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência ou pela Mesa Diretora, conforme a natureza da matéria, observada a legislação vigente, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 23. A utilização de meios digitais institucionais já existentes deverá ser adequada progressivamente às disposições deste Ato, preservada a validade dos atos administrativos regularmente praticados e vedada a convalidação automática de vícios que dependam de análise específica pela autoridade competente.

Art. 24. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Rio Negro/PR, 15 de maio de 2026.

ODAIR PEREIRA

Presidente da Câmara Municipal

LUIZ FELIPE STAFIN

Vice-Presidente

ÉLCIO JOSUÉ COLAÇO

1º Secretário

LANDIVO GERALDO DE OLIVEIRA

2º Secretário

Publicado por:

Wilson Mendes Junior

Código Identificador:EAFFBEE4

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/>