



## ***Câmara Municipal de Londrina*** ***Estado do Paraná***

### **ATO DA MESA Nº 24, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020**

**SÚMULA:** Regulamenta o protocolo eletrônico externo no âmbito da Câmara Municipal de Londrina.

***A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 8º da Resolução nº 120/2018, que dispõe sobre o processo eletrônico no âmbito do Poder Legislativo,***

**RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Ato regulamenta o protocolo eletrônico externo de documentos na Câmara Municipal de Londrina.

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

I - expediente: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou





## *Câmara Municipal de Londrina*

### *Estado do Paraná*

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

III - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância de documentos ou arquivos digitais com a utilização de rede de comunicação de dados, inclusive, da rede mundial de computadores;

IV - protocolo administrativo eletrônico (PAE): sistema disponibilizado para que cidadãos, empresas e outros órgãos ou entidades públicas possam enviar documentos, requerimentos e informações de forma virtual à Câmara Municipal de Londrina;

V - tramitação eletrônica: direcionamento eletrônico do objeto protocolado à próxima unidade que nele deverá agir;

VI - assinatura eletrônica: assinatura baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha, ou em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - interessado: pessoa física ou jurídica que deseje protocolar expedientes na Câmara Municipal de Londrina;

X - CML: Câmara Municipal de Londrina; e

XI - DDI: Departamento de Documentação e Informação.

#### **Art. 3º** São objetivos deste Ato:

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

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





## *Câmara Municipal de Londrina*

### *Estado do Paraná*

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

IV - facilitar o acesso do cidadão ao trabalho da CML.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO PROTOCOLO**

**Art. 4º** Nos termos do Art. 19 da Resolução nº 56/2004, cabe ao Departamento de Documentação e Informação (DDI) receber e protocolar todos os expedientes eletronicamente transmitidos à Câmara Municipal de Londrina por meio do protocolo administrativo eletrônico (PAE).

**Art. 5º** Para acesso ao PAE, será exigido do interessado prévio cadastro no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Londrina, com o preenchimento das informações necessárias para sua correta identificação, como:

I - nome ou razão social completos;

II – documento e respectivo número de identificação do responsável pelo cadastro;

III – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, quando for o caso;

IV – endereço residencial e/ou comercial;

V – endereço eletrônico (e-mail);

VI – senha, que será utilizada para seu acesso ao PAE;

VII – telefone; e

VIII – órgão de lotação e número da identificação funcional, se servidor público.

**§ 1º** O cadastro será efetivado após o recebimento de mensagem enviada ao endereço eletrônico informado pelo interessado, cujo recebimento deverá ser por ele confirmado.

**§ 2º** O disposto neste artigo não se aplica aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, cujos protocolos exigirão somente identificação do solicitante e informações que permitam o envio da informação solicitada.





## ***Câmara Municipal de Londrina*** ***Estado do Paraná***

**§ 3º** O protocolo virtual de requerimentos, propostas e dúvidas durante as reuniões e audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal de Londrina, será feito em *link* próprio criado pelo Departamento de Informática, sendo exigido prévio cadastro do interessado no PAE, na forma do *caput* deste artigo.

**§ 4º** O protocolo de expedientes internos, assim considerados aqueles produzidos pelos órgãos da Câmara Municipal de Londrina ou por agentes públicos a eles vinculados, serão realizados pelos departamentos da CML competentes, não se aplicando as demais disposições deste Art. 5º.

**§ 5º** Dentro do horário de expediente presencial da CML, o interessado poderá optar por realizar o protocolo diretamente no Departamento de Documentação e Informação.

**Art. 6º** O Departamento de Documentação e Informação e o Departamento de Informática definirão o tipo e tamanho máximo dos arquivos que poderão ser protocolados, de acordo com a capacidade de armazenamento digital da Câmara Municipal de Londrina.

**Art. 7º** O protocolo realizado por meio do PAE considerar-se-á realizado no dia e na hora do recebimento pelo sistema, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique por meio de numeração única.

**§ 1º** Quando o ato tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os protocolados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 2º** Na hipótese prevista no § 1º, se o PAE se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**§ 3º** Para aqueles que não possuem acesso ao sistema de que trata o *caput* deste artigo, considerar-se-á realizado o ato quando de seu protocolo físico dentro do horário de funcionamento da CML, ou na data de envio pelos Correios, quando então serão inseridos no sistema pelo DDI.





## *Câmara Municipal de Londrina*

### *Estado do Paraná*

**Art. 8º** Recebido o protocolo pelo DDI, o expediente, identificado ou não, será encaminhado por meio de tramitação interna à Presidência da Câmara, a quem compete a análise e o encaminhamento ao destinatário ou setor competente.

§ 1º Caso o destinatário ou setor ao qual foi dirigido o expediente verifique não ser ele o competente para respondê-lo, o documento deverá ser devolvido à Presidência, devidamente justificado, e esta o reencaminhará ao setor competente.

§ 2º Caso a Câmara Municipal de Londrina não seja competente para responder ao expediente, a Presidência, justificadamente, disso dará ciência ao interessado ou requerente.

§ 3º Caberá ao destinatário do expediente ou setor competente verificar, nos termos da lei, se seu signatário possui poderes para tanto.

§ 4º Os expedientes referentes às proposições legislativas ou aos processos em tramitação, bem como as respectivas respostas e consultas solicitadas pela Câmara deverão ser encaminhadas diretamente ao destinatário ou setor competente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DOCUMENTOS**

**Art. 9º** Os documentos nato-digitais, assinados eletronicamente, são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 10.** Qualquer interessado poderá protocolar por meio do PAE documentos digitalizados fisicamente assinados, desde que previamente cadastrados nos termos do art. 5º deste Ato.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.





## *Câmara Municipal de Londrina*

### *Estado do Paraná*

**§ 2º** A apresentação do original do documento digitalizado somente será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos Art. 11 e Art. 12 deste Ato.

**Art. 11.** Impugnada a integridade do documento nato-digital ou digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 12.** A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos por ela praticados, a exibição do original de documento digitalizado protocolado por meio do PAE.

**Parágrafo único.** Os originais dos documentos digitalizados deverão se preservados pelo seu detentor e apresentados fisicamente sempre que requisitados pela autoridade administrativa.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 13.** O disposto neste Ato se aplica, no que couber, a qualquer solicitação de protocolo de documentos junto à CML.

**Art. 14.** A consulta aos processos e procedimentos administrativos iniciados pelo PAE será pública, sem a necessidade de prévio cadastramento, ressalvados os casos em que for determinado sigilo.

**Parágrafo único.** A classificação do expediente protocolado por meio do PAE quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

**Art. 15.** Os casos omissos neste Ato serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal de Londrina.





## *Câmara Municipal de Londrina* *Estado do Paraná*

**Art. 16.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, 23 de outubro de 2020.

### **A MESA EXECUTIVA:**

Vereador Ailton Nantes  
Presidente

Vereador Eduardo Tominaga  
Vice-Presidente

Vereador Felipe Prochet  
1º Secretário

Vereadora Daniele Ziober  
2ª Secretária

Vereador Amauri Cardoso  
3º Secretário

Publicado no sítio oficial da CML em 26/10/2020.  
<https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/atossite.xhtml>  
Conforme Portaria nº48, de 24/03/2020.

Publicado no sítio do Jornal Oficial de Município de Londrina em 27/10/2020.  
Jornal nº 4192, Páginas 42 e 43.  
<https://www.londrina.pr.gov.br/busca-jornal>  
Conforme Portaria nº 48, de 24/03/2020.

