CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

PUBLICADO
Jornal: Diário Oficial
Edição: 3138 Página: 18/27
Data: 10/11/2026

RESOLUÇÃO Nº 005/2026

Institui e regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e estabelece normas sobre protocolo, tramitação, registro, publicidade, administração, acesso, segurança, manutenção e suporte técnico.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DA INSTITUCIONALIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, a utilização oficial do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa, destinado ao protocolo, à tramitação, ao gerenciamento, ao registro, ao controle e à publicidade dos atos do processo legislativo, observados o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis.

§ 1º O sistema eletrônico oficial adotado pela Câmara Municipal será identificado em ato da Presidência, com indicação de sua denominação, da plataforma utilizada e do endereço eletrônico de acesso, quando disponível.

§ 2º O sistema eletrônico oficial constitui a plataforma institucional de registro e acompanhamento das proposições legislativas, devendo sua utilização observar as competências, os procedimentos e os prazos estabelecidos no Regimento Interno.

§ 3º A utilização do sistema observará os procedimentos de protocolo, tramitação, registro, publicidade, controle de acesso, segurança da informação e administração estabelecidos nesta Resolução.

§ 4º A substituição da plataforma tecnológica utilizada dependerá de ato formal da Presidência, asseguradas a continuidade das atividades legislativas, a preservação dos registros e a integridade das informações existentes.

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa será utilizado para:

I - recebimento, cadastramento e protocolo de proposições e documentos legislativos;
II - controle e acompanhamento da tramitação das matérias legislativas;
III - movimentação e encaminhamento eletrônico de proposições entre os órgãos e setores competentes;
IV - registro, organização, arquivamento e armazenamento da documentação legislativa;
V - registro dos atos praticados durante a tramitação;
VI - registro das deliberações, votações e respectivos resultados, conforme as funcionalidades disponíveis e as normas regimentais;

VII - emissão de relatórios, consultas e informações gerenciais;
VIII - consulta pública das proposições e de sua tramitação;
IX - publicidade dos atos legislativos e das decisões dos órgãos da Câmara Municipal;
X - disponibilização da legislação municipal, quando essa funcionalidade integrar a plataforma; e
XI - execução de outras atividades legislativas compatíveis com suas funcionalidades e com as normas aplicáveis.

Parágrafo único. A utilização do sistema eletrônico não altera as competências dos órgãos da Câmara Municipal nem os requisitos, os procedimentos e os prazos previstos no Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DO PROTOCOLO, DA TRAMITAÇÃO E DO REGISTRO DOS ATOS LEGISLATIVOS

Art. 3º O recebimento e o protocolo das proposições e dos documentos legislativos serão realizados por meio do sistema eletrônico oficial, observados os requisitos e os procedimentos previstos no Regimento Interno.

§ 1º O registro de protocolo deverá permitir a identificação da proposição ou do documento, de sua autoria, da data e do horário de recebimento e dos demais elementos necessários ao seu acompanhamento.
§ 2º O sistema deverá possibilitar a identificação individualizada dos documentos protocolados e a preservação dos respectivos registros.
§ 3º O protocolo eletrônico não afasta a competência dos órgãos e agentes responsáveis pelo exame de admissibilidade das proposições, na forma regimental.

Art. 4º A tramitação das proposições legislativas será registrada no sistema eletrônico oficial, com identificação das movimentações realizadas, dos órgãos ou setores envolvidos e das datas correspondentes.

§ 1º Os registros eletrônicos deverão permitir o acompanhamento das fases de tramitação, observados os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno.
§ 2º A movimentação eletrônica de proposições não substitui as decisões, os despachos, os pareceres e os demais atos exigidos pelas normas regimentais.
§ 3º As informações relativas à tramitação deverão ser atualizadas pelos usuários responsáveis, conforme suas atribuições e permissões de acesso.

Art. 5º Os documentos e atos praticados ou registrados no sistema eletrônico oficial produzirão os efeitos jurídicos correspondentes quando observados os requisitos de autoria, autenticidade, integridade, assinatura, forma e demais exigências estabelecidas na legislação e no Regimento Interno.

§ 1º O sistema deverá preservar, conforme suas funcionalidades, os registros de autoria, data, horário, tramitação e demais elementos necessários à rastreabilidade dos atos praticados.
§ 2º A utilização de documentos eletrônicos observará os requisitos legais aplicáveis à identificação

de seus autores e à validade das assinaturas utilizadas.
§ 3º A retificação de registros deverá preservar, sempre que tecnicamente possível, o histórico das alterações realizadas e a identificação do usuário responsável.

CAPÍTULO III
DA PUBLICIDADE E DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Art. 6º As informações e os documentos legislativos de caráter público serão disponibilizados para consulta por meio do sistema eletrônico oficial ou do portal institucional da Câmara Municipal, observadas as normas de transparência e acesso à informação.

§ 1º A consulta pública compreenderá, conforme as funcionalidades disponíveis:

I - identificação e conteúdo das proposições legislativas;
II - autoria e demais informações de identificação das matérias;
III - situação e histórico de tramitação;
IV - pareceres, emendas e demais documentos públicos vinculados às proposições;
V - deliberações e resultados das votações; e
VI - atos normativos e demais documentos legislativos disponibilizados pela Câmara Municipal.

§ 2º A disponibilização das informações observará as restrições de acesso legalmente estabelecidas e a proteção dos dados pessoais.
§ 3º O acesso público às informações legislativas não dependerá de credenciamento, ressalvadas as funcionalidades que, por sua natureza ou por exigência legal, necessitem de identificação do usuário.

Art. 7º A legislação municipal disponibilizada no sistema eletrônico oficial será mantida atualizada, quando essa funcionalidade integrar a plataforma, mediante:

I - inclusão das novas normas oficialmente publicadas;
II - atualização das informações relativas às normas alteradas;
III - identificação das normas revogadas; e
IV - consolidação da legislação, quando cabível.

Parágrafo único. A atualização das informações observará o conteúdo dos atos oficialmente publicados, vedada a alteração de seu conteúdo normativo por procedimento meramente administrativo ou técnico.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO

Art. 8º A administração do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa ficará sob a responsabilidade de um servidor designado por ato do Presidente da Câmara Municipal, denominado Administrador do Sistema.

§ 1º O ato de designação identificará o servidor responsável e, quando cabível, o período de exercício das atribuições.
§ 2º A designação observará a compatibilidade entre as atividades atribuídas e as competências legalmente previstas para o cargo ou função do servidor designado.
§ 3º A designação não implicará, por si só, criação de cargo, função, vantagem ou remuneração adicional, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 9º Compete Administrador do Sistema:

I - administrar e supervisionar o funcionamento técnico da plataforma;
II - coordenar e acompanhar sua manutenção administrativa e operacional;
III - gerenciar usuários, credenciais, perfis e permissões de acesso;
IV - efetivar a habilitação, a alteração e a desabilitação de usuários, observadas as autorizações aplicáveis;
V - acompanhar a disponibilidade e o desempenho da plataforma;
VI - coordenar e acompanhar as rotinas de cópia de segurança;
VII - acompanhar as atualizações tecnológicas e de software;
VIII - adotar ou solicitar medidas técnicas necessárias à proteção das informações armazenadas;
IX - elaborar os relatórios técnicos e gerenciais previstos nesta Resolução;
X - promover a orientação e a capacitação dos usuários;
XI - manter atualizados os procedimentos operacionais e a documentação técnica do sistema;
XII - acompanhar a identificação, o registro e a solução de falhas e incidentes técnicos;
XIII - adotar as providências técnicas necessárias à atualização da legislação municipal disponibilizada na plataforma, quando essa funcionalidade estiver disponível;
XIV - atuar como responsável institucional pela interlocução com o fornecedor ou responsável técnico pela plataforma, inclusive quanto às solicitações de suporte, manutenção, atualização e parametrização do sistema; e
XV - receber, registrar e acompanhar as solicitações de suporte dos usuários, providenciando seu atendimento diretamente ou mediante encaminhamento ao suporte técnico competente.

§ 1º As atribuições previstas neste artigo possuem natureza técnica e administrativa e não conferem ao Administrador do Sistema competência para decidir questões relativas à admissibilidade, à tramitação, à interpretação ou à deliberação das proposições legislativas.
§ 2º As atividades de administração, suporte e parametrização serão desempenhadas nos limites das atribuições do servidor designado, das funcionalidades disponíveis e das condições técnicas e contratuais da plataforma utilizada.

Art. 10. O Administrador do Sistema poderá solicitar apoio técnico especializado aos setores competentes ou ao fornecedor da plataforma, conforme a natureza da demanda e as condições contratuais aplicáveis.

Parágrafo único. O apoio técnico previsto no *caput* não afasta a responsabilidade do Administrador

do Sistema pelo acompanhamento das solicitações e pela interlocução institucional, nem transfere ao prestador de serviços competências administrativas ou legislativas reservadas à Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DOS USUÁRIOS, DAS CREDENCIAIS E DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 11. O acesso ao Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa observará os seguintes perfis de usuário:

I - administrador do sistema, responsável pelo gerenciamento técnico da plataforma, dos usuários e das permissões de acesso;
II - usuário parlamentar, destinado aos vereadores, com funcionalidades compatíveis com o exercício do mandato;
III - usuário administrativo, destinado aos servidores autorizados, com funcionalidades compatíveis com as atribuições de seus cargos e setores de atuação; e
IV - usuário externo, destinado à consulta pública e, quando disponível e autorizado, à utilização de funcionalidades específicas de interação com a Câmara Municipal.

§ 1º As permissões de acesso serão definidas conforme as competências e responsabilidades dos usuários, observada a necessidade de utilização das funcionalidades correspondentes.
§ 2º A classificação prevista neste artigo poderá ser detalhada em perfis e níveis de permissão específicos, conforme as funcionalidades da plataforma e as necessidades institucionais.
§ 3º O gerenciamento técnico das permissões não autoriza a ampliação ou a restrição de competências estabelecidas na legislação ou no Regimento Interno.

Art. 12. O acesso às funcionalidades restritas do sistema será realizado mediante credencial individual, observado o perfil atribuído ao usuário.

§ 1º As credenciais são pessoais e intransferíveis, sendo vedado seu compartilhamento ou utilização por terceiros.
§ 2º As permissões serão limitadas às funcionalidades necessárias ao exercício das atribuições do usuário.
§ 3º A concessão, a alteração e a revogação das permissões serão realizadas pelo Administrador do Sistema, observadas as autorizações e as competências administrativas aplicáveis.
§ 4º A utilização das credenciais para registro de presença, votação ou prática de atos do processo legislativo observará as regras estabelecidas no Regimento Interno e nas resoluções específicas.

Art. 13. O Administrador do Sistema manterá registros atualizados relativos:

I - aos usuários cadastrados;
II - à criação, à alteração e à desativação das contas;
III - às alterações dos perfis e das permissões;
IV - aos acessos realizados, conforme as funcionalidades disponíveis; e

V - às operações registradas pela plataforma.

Parágrafo único. Os registros previstos neste artigo serão preservados conforme as normas de segurança da informação, proteção de dados e gestão documental aplicáveis.

CAPÍTULO VI
DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DOS DADOS

Art. 14. Serão adotadas medidas técnicas e administrativas destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a autenticidade e a confidencialidade das informações mantidas no sistema eletrônico oficial, observada a natureza dos dados tratados.

§ 1º As medidas de segurança compreenderão, no mínimo:

I - controle de acesso mediante mecanismos de autenticação;
II - proteção das credenciais dos usuários;
III - prevenção de acessos não autorizados;
IV - segregação de permissões conforme os perfis de acesso;
V - proteção dos dados submetidos a acesso restrito;
VI - manutenção de mecanismos de proteção contra ameaças digitais;
VII - controle de acesso aos equipamentos e ambientes de armazenamento;
VIII - manutenção de registros das operações realizadas, conforme as funcionalidades disponíveis; e
IX - realização de cópias de segurança e adoção de procedimentos de recuperação dos dados.

§ 2º A implementação das medidas observará as características técnicas da plataforma e as responsabilidades da Câmara Municipal e dos eventuais prestadores de serviços.
§ 3º O acesso, a utilização e o tratamento das informações observarão a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

Art. 15. O usuário responderá pela utilização de suas credenciais e pela observância das normas de utilização e segurança do sistema.

§ 1º O uso indevido poderá ensejar a adoção das medidas técnicas necessárias à preservação da segurança, da integridade e da disponibilidade do sistema, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade na forma do regime jurídico aplicável.
§ 2º A limitação ou a suspensão técnica de acesso somente será admitida quando necessária à segurança do sistema e pelo período estritamente indispensável, assegurada, sempre que possível, forma alternativa para a prática dos atos inerentes ao exercício de competência, função ou mandato.
§ 3º As medidas técnicas previstas neste artigo não possuem natureza disciplinar e não substituem o procedimento legalmente aplicável à apuração de responsabilidade.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO VII
DA MANUTENÇÃO, DA ATUALIZAÇÃO E DA PRESERVAÇÃO DOS DADOS

Art. 16. A manutenção do sistema eletrônico oficial será realizada de forma preventiva e corretiva, com o objetivo de preservar seu funcionamento, desempenho, segurança e disponibilidade.

§ 1º A manutenção preventiva compreenderá, conforme as características da plataforma:

I - verificação periódica de seu funcionamento;
II - atualização dos componentes tecnológicos sob responsabilidade da Câmara Municipal;
III - execução das rotinas técnicas de manutenção necessárias; e
IV - acompanhamento das condições de armazenamento e integridade dos dados.

§ 2º As falhas e os incidentes identificados serão registrados e submetidos às providências técnicas necessárias à sua solução.

Art. 17. Serão adotadas rotinas de cópia de segurança destinadas a assegurar a preservação, a integridade e a recuperação dos dados mantidos no sistema.

§ 1º As rotinas compreenderão, observadas as características técnicas e contratuais da plataforma:

I - cópia diária dos dados;
II - cópia semanal em ambiente de armazenamento distinto;
III - armazenamento seguro das cópias; e
IV - teste periódico de restauração, preferencialmente mensal.

§ 2º As cópias de segurança serão protegidas contra acesso não autorizado, perda, alteração ou destruição indevida.
§ 3º Quando a execução das cópias de segurança depender de prestador de serviços, o Administrador do Sistema acompanhará o cumprimento das obrigações correspondentes, observadas as condições contratuais aplicáveis.

CAPÍTULO VIII
DA CAPACITAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Art. 18. Serão promovidas ações de orientação e capacitação destinadas à utilização adequada e segura do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa.

§ 1º As ações compreenderão:

I - treinamento inicial dos vereadores;
II - capacitação dos servidores usuários;
III - suporte para esclarecimento de dúvidas e solução de dificuldades operacionais; e

IV - elaboração ou disponibilização de manuais e materiais de orientação.

§ 2º Novas ações de capacitação serão promovidas sempre que houver atualização relevante da plataforma ou necessidade identificada pela Administração.

Art. 19. A documentação operacional e técnica do sistema será mantida atualizada e compreenderá, conforme as características da plataforma:

I - orientações de utilização destinadas aos vereadores;
II - orientações destinadas aos servidores;
III - procedimentos técnicos e operacionais;
IV - fluxogramas dos processos eletrônicos, quando disponíveis; e
V - informações relativas aos canais de suporte.

CAPÍTULO IX
DO MONITORAMENTO, DOS RELATÓRIOS E DAS AUDITORIAS

Art. 20. O funcionamento, a segurança, a disponibilidade e o desempenho técnico do sistema serão acompanhados mediante monitoramento e relatórios periódicos.

§ 1º O Gestor elaborará relatório mensal contendo, conforme as informações disponíveis:

I - incidentes técnicos registrados;
II - indicadores de desempenho;
III - informações sobre a disponibilidade da plataforma;
IV - número de usuários ativos; e
V - quantitativo de proposições protocoladas.

§ 2º O Gestor elaborará relatório trimestral contendo:
I - análise da utilização do sistema;
II - sugestões de aperfeiçoamento técnico;
III - necessidades de atualização dos procedimentos operacionais; e
IV - planejamento de investimentos e melhorias tecnológicas.

§ 3º Os relatórios serão mantidos em arquivo para fins de gestão, planejamento, controle e aperfeiçoamento do sistema.

Art. 21. O funcionamento, a segurança, a disponibilidade e a integridade do sistema serão submetidos a avaliação periódica, sem prejuízo da realização de auditoria, no mínimo anual, destinada a verificar:

I - a integridade, a autenticidade, a disponibilidade e a preservação dos registros e documentos armazenados;

II - a adequação dos mecanismos de segurança, controle de acesso e autenticação;
III - o desempenho e a estabilidade operacional da plataforma;
IV - a rastreabilidade das operações realizadas;
V - os procedimentos de cópia de segurança, recuperação e continuidade do serviço;
VI - a ocorrência de falhas, vulnerabilidades, incidentes ou riscos relevantes;
VII - a necessidade de atualização tecnológica, manutenção ou aprimoramento funcional; e
VIII - a observância das normas e dos requisitos técnicos aplicáveis.

§ 1º Poderão ser realizadas avaliações extraordinárias sempre que houver alteração relevante na plataforma, ocorrência de incidente de segurança ou outra circunstância que justifique verificação específica.
§ 2º As avaliações e auditorias serão documentadas em relatório que identifique as verificações realizadas, as ocorrências constatadas, os riscos identificados e as medidas corretivas recomendadas.
§ 3º Os relatórios serão encaminhados à Presidência da Câmara Municipal e mantidos em arquivo para fins de controle institucional.
§ 4º As falhas, vulnerabilidades e riscos relevantes identificados serão comunicados aos responsáveis pela gestão do sistema para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO X
DA INDISPONIBILIDADE E DOS PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA

Art. 22. A indisponibilidade ou falha técnica do sistema será registrada sempre que interferir na prática de ato sujeito a prazo ou no regular desenvolvimento das atividades legislativas.

§ 1º Durante a indisponibilidade poderão ser utilizados os procedimentos alternativos previstos no Regimento Interno ou em resolução específica, conforme a natureza do ato.
§ 2º Restabelecido o funcionamento do sistema, os atos regularmente praticados durante a indisponibilidade serão nele registrados, quando tecnicamente cabível, para preservação do histórico e da integridade das informações.
§ 3º A indisponibilidade do sistema não autoriza, por si só, a alteração de prazos, requisitos ou procedimentos estabelecidos no Regimento Interno.
§ 4º A falha do painel eletrônico de votação, da plataforma de transmissão ou dos recursos utilizados em sessões virtuais e híbridas observará as disposições específicas aplicáveis a essas atividades.

CAPÍTULO XI
DOS INVESTIMENTOS E RECURSOS

Art. 23. As despesas necessárias à implantação, à manutenção, à segurança, ao aperfeiçoamento e à continuidade do sistema correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e a legislação aplicável.

§ 1º Poderão ser realizadas despesas relacionadas:

I - ao suporte técnico, à manutenção e à assistência especializada;
II - à atualização, ao desenvolvimento e ao aprimoramento do sistema;
III - à orientação e à capacitação dos usuários;
IV - à aquisição, à locação, ao licenciamento e à hospedagem de soluções tecnológicas;
V - ao armazenamento, à recuperação e à proteção de dados; e
VI - à realização de avaliações, testes, auditorias e demais serviços técnicos necessários ao funcionamento do sistema.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os procedimentos estritamente técnicos necessários à execução desta Resolução poderão ser detalhados por ato da Presidência, no âmbito de suas competências.

§ 1º O ato complementar observará o Regimento Interno e as demais normas que disciplinem o processo legislativo.
§ 2º O ato complementar não poderá criar ou alterar competências, espécies de proposição, requisitos, procedimentos, prazos, quóruns ou regras de deliberação estabelecidos no Regimento Interno.

Art. 25. Os casos omissos de natureza estritamente técnica ou administrativa serão resolvidos pela Presidência, com o apoio do Gestor do Sistema e dos setores competentes, quando necessário, observados o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Idemar José Beleti
Presidente

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 005/2026

Institui e regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e estabelece normas sobre protocolo, tramitação, registro, publicidade, administração, acesso, segurança, manutenção e suporte técnico.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DA INSTITUCIONALIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, a utilização oficial do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa, destinado ao protocolo, à tramitação, ao gerenciamento, ao registro, ao controle e à publicidade dos atos do processo legislativo, observados o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis.

§ 1º O sistema eletrônico oficial adotado pela Câmara Municipal será identificado em ato da Presidência, com indicação de sua denominação, da plataforma utilizada e do endereço eletrônico de acesso, quando disponível.
§ 2º O sistema eletrônico oficial constitui a plataforma institucional de registro e acompanhamento das proposições legislativas, devendo sua utilização observar as competências, os procedimentos e os prazos estabelecidos no Regimento Interno.
§ 3º A utilização do sistema observará os procedimentos de protocolo, tramitação, registro, publicidade, controle de acesso, segurança da informação e administração estabelecidos nesta Resolução.
§ 4º A substituição da plataforma tecnológica utilizada dependerá de ato formal da Presidência, asseguradas a continuidade das atividades legislativas, a preservação dos registros e a integridade das informações existentes.

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa será utilizado para:

I - recebimento, cadastramento e protocolo de proposições e documentos legislativos;
II - controle e acompanhamento da tramitação das matérias legislativas;
III - movimentação e encaminhamento eletrônico de proposições entre os órgãos e setores competentes;
IV - registro, organização, arquivamento e armazenamento da documentação legislativa;
V - registro dos atos praticados durante a tramitação;
VI - registro das deliberações, votações e respectivos resultados, conforme as funcionalidades disponíveis e as normas regimentais;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VII - emissão de relatórios, consultas e informações gerenciais;
VIII - consulta pública das proposições e de sua tramitação;
IX - publicidade dos atos legislativos e das decisões dos órgãos da Câmara Municipal;
X - disponibilização da legislação municipal, quando essa funcionalidade integrar a plataforma; e
XI - execução de outras atividades legislativas compatíveis com suas funcionalidades e com as normas aplicáveis.

Parágrafo único. A utilização do sistema eletrônico não altera as competências dos órgãos da Câmara Municipal nem os requisitos, os procedimentos e os prazos previstos no Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DO PROTOCOLO, DA TRAMITAÇÃO E DO REGISTRO DOS ATOS LEGISLATIVOS

Art. 3º O recebimento e o protocolo das proposições e dos documentos legislativos serão realizados por meio do sistema eletrônico oficial, observados os requisitos e os procedimentos previstos no Regimento Interno.

§ 1º O registro de protocolo deverá permitir a identificação da proposição ou do documento, de sua autoria, da data e do horário de recebimento e dos demais elementos necessários ao seu acompanhamento.
§ 2º O sistema deverá possibilitar a identificação individualizada dos documentos protocolados e a preservação dos respectivos registros.
§ 3º O protocolo eletrônico não afasta a competência dos órgãos e agentes responsáveis pelo exame de admissibilidade das proposições, na forma regimental.

Art. 4º A tramitação das proposições legislativas será registrada no sistema eletrônico oficial, com identificação das movimentações realizadas, dos órgãos ou setores envolvidos e das datas correspondentes.

§ 1º Os registros eletrônicos deverão permitir o acompanhamento das fases de tramitação, observados os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno.
§ 2º A movimentação eletrônica de proposições não substitui as decisões, os despachos, os pareceres e os demais atos exigidos pelas normas regimentais.
§ 3º As informações relativas à tramitação deverão ser atualizadas pelos usuários responsáveis, conforme suas atribuições e permissões de acesso.

Art. 5º Os documentos e atos praticados ou registrados no sistema eletrônico oficial produzirão os efeitos jurídicos correspondentes quando observados os requisitos de autoria, autenticidade, integridade, assinatura, forma e demais exigências estabelecidas na legislação e no Regimento Interno.

§ 1º O sistema deverá preservar, conforme suas funcionalidades, os registros de autoria, data, horário, tramitação e demais elementos necessários à rastreabilidade dos atos praticados.
§ 2º A utilização de documentos eletrônicos observará os requisitos legais aplicáveis à identificação

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

de seus autores e à validade das assinaturas utilizadas.
§ 3º A retificação de registros deverá preservar, sempre que tecnicamente possível, o histórico das alterações realizadas e a identificação do usuário responsável.

CAPÍTULO III
DA PUBLICIDADE E DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Art. 6º As informações e os documentos legislativos de caráter público serão disponibilizados para consulta por meio do sistema eletrônico oficial ou do portal institucional da Câmara Municipal, observadas as normas de transparência e acesso à informação.

§ 1º A consulta pública compreenderá, conforme as funcionalidades disponíveis:

I - identificação e conteúdo das proposições legislativas;
II - autoria e demais informações de identificação das matérias;
III - situação e histórico de tramitação;
IV - pareceres, emendas e demais documentos públicos vinculados às proposições;
V - deliberações e resultados das votações; e
VI - atos normativos e demais documentos legislativos disponibilizados pela Câmara Municipal.

§ 2º A disponibilização das informações observará as restrições de acesso legalmente estabelecidas e a proteção dos dados pessoais.
§ 3º O acesso público às informações legislativas não dependerá de credenciamento, ressalvadas as funcionalidades que, por sua natureza ou por exigência legal, necessitem de identificação do usuário.

Art. 7º A legislação municipal disponibilizada no sistema eletrônico oficial será mantida atualizada, quando essa funcionalidade integrar a plataforma, mediante:

I - inclusão das novas normas oficialmente publicadas;
II - atualização das informações relativas às normas alteradas;
III - identificação das normas revogadas; e
IV - consolidação da legislação, quando cabível.

Parágrafo único. A atualização das informações observará o conteúdo dos atos oficialmente publicados, vedada a alteração de seu conteúdo normativo por procedimento meramente administrativo ou técnico.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO

Art. 8º A administração do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa ficará sob a responsabilidade de um servidor designado por ato do Presidente da Câmara Municipal, denominado Administrador do Sistema.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º O ato de designação identificará o servidor responsável e, quando cabível, o período de exercício das atribuições.
§ 2º A designação observará a compatibilidade entre as atividades atribuídas e as competências legalmente previstas para o cargo ou função do servidor designado.
§ 3º A designação não implicará, por si só, criação de cargo, função, vantagem ou remuneração adicional, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 9º Compete Administrador do Sistema:

I - administrar e supervisionar o funcionamento técnico da plataforma;
II - coordenar e acompanhar sua manutenção administrativa e operacional;
III - gerenciar usuários, credenciais, perfis e permissões de acesso;
IV - efetivar a habilitação, a alteração e a desabilitação de usuários, observadas as autorizações aplicáveis;
V - acompanhar a disponibilidade e o desempenho da plataforma;
VI - coordenar e acompanhar as rotinas de cópia de segurança;
VII - acompanhar as atualizações tecnológicas e de software;
VIII - adotar ou solicitar medidas técnicas necessárias à proteção das informações armazenadas;
IX - elaborar os relatórios técnicos e gerenciais previstos nesta Resolução;
X - promover a orientação e a capacitação dos usuários;
XI - manter atualizados os procedimentos operacionais e a documentação técnica do sistema;
XII - acompanhar a identificação, o registro e a solução de falhas e incidentes técnicos;
XIII - adotar as providências técnicas necessárias à atualização da legislação municipal disponibilizada na plataforma, quando essa funcionalidade estiver disponível;
XIV - atuar como responsável institucional pela interlocução com o fornecedor ou responsável técnico pela plataforma, inclusive quanto às solicitações de suporte, manutenção, atualização e parametrização do sistema; e
XV - receber, registrar e acompanhar as solicitações de suporte dos usuários, providenciando seu atendimento diretamente ou mediante encaminhamento ao suporte técnico competente.

§ 1º As atribuições previstas neste artigo possuem natureza técnica e administrativa e não conferem ao Administrador do Sistema competência para decidir questões relativas à admissibilidade, à tramitação, à interpretação ou à deliberação das proposições legislativas.
§ 2º As atividades de administração, suporte e parametrização serão desempenhadas nos limites das atribuições do servidor designado, das funcionalidades disponíveis e das condições técnicas e contratuais da plataforma utilizada.

Art. 10. O Administrador do Sistema poderá solicitar apoio técnico especializado aos setores competentes ou ao fornecedor da plataforma, conforme a natureza da demanda e as condições contratuais aplicáveis.

Parágrafo único. O apoio técnico previsto no *caput* não afasta a responsabilidade do Administrador

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ. 02.088.628/0001-16

do Sistema pelo acompanhamento das solicitações e pela interlocução institucional, nem transfere ao prestador de serviços competências administrativas ou legislativas reservadas à Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DOS USUÁRIOS, DAS CREDENCIAIS E DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 11. O acesso ao Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa observará os seguintes perfis de usuário:

I - administrador do sistema, responsável pelo gerenciamento técnico da plataforma, dos usuários e das permissões de acesso;
II - usuário parlamentar, destinado aos vereadores, com funcionalidades compatíveis com o exercício do mandato;
III - usuário administrativo, destinado aos servidores autorizados, com funcionalidades compatíveis com as atribuições de seus cargos e setores de atuação; e
IV - usuário externo, destinado à consulta pública e, quando disponível e autorizado, à utilização de funcionalidades específicas de interação com a Câmara Municipal.

§ 1º As permissões de acesso serão definidas conforme as competências e responsabilidades dos usuários, observada a necessidade de utilização das funcionalidades correspondentes.
§ 2º A classificação prevista neste artigo poderá ser detalhada em perfis e níveis de permissão específicos, conforme as funcionalidades da plataforma e as necessidades institucionais.
§ 3º O gerenciamento técnico das permissões não autoriza a ampliação ou a restrição de competências estabelecidas na legislação ou no Regimento Interno.

Art. 12. O acesso às funcionalidades restritas do sistema será realizado mediante credencial individual, observado o perfil atribuído ao usuário.

§ 1º As credenciais são pessoais e intransferíveis, sendo vedado seu compartilhamento ou utilização por terceiros.
§ 2º As permissões serão limitadas às funcionalidades necessárias ao exercício das atribuições do usuário.
§ 3º A concessão, a alteração e a revogação das permissões serão realizadas pelo Administrador do Sistema, observadas as autorizações e as competências administrativas aplicáveis.
§ 4º A utilização das credenciais para registro de presença, votação ou prática de atos do processo legislativo observará as regras estabelecidas no Regimento Interno e nas resoluções específicas.

Art. 13. O Administrador do Sistema manterá registros atualizados relativos:

I - aos usuários cadastrados;
II - à criação, à alteração e à desativação das contas;
III - às alterações dos perfis e das permissões;
IV - aos acessos realizados, conforme as funcionalidades disponíveis; e

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ. 02.088.628/0001-16

V - às operações registradas pela plataforma.

Parágrafo único. Os registros previstos neste artigo serão preservados conforme as normas de segurança da informação, proteção de dados e gestão documental aplicáveis.

CAPÍTULO VI
DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DOS DADOS

Art. 14. Serão adotadas medidas técnicas e administrativas destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a autenticidade e a confidencialidade das informações mantidas no sistema eletrônico oficial, observada a natureza dos dados tratados.

§ 1º As medidas de segurança compreenderão, no mínimo:

I - controle de acesso mediante mecanismos de autenticação;
II - proteção das credenciais dos usuários;
III - prevenção de acessos não autorizados;
IV - segregação de permissões conforme os perfis de acesso;
V - proteção dos dados submetidos a acesso restrito;
VI - manutenção de mecanismos de proteção contra ameaças digitais;
VII - controle de acesso aos equipamentos e ambientes de armazenamento;
VIII - manutenção de registros das operações realizadas, conforme as funcionalidades disponíveis; e
IX - realização de cópias de segurança e adoção de procedimentos de recuperação dos dados.

§ 2º A implementação das medidas observará as características técnicas da plataforma e as responsabilidades da Câmara Municipal e dos eventuais prestadores de serviços.
§ 3º O acesso, a utilização e o tratamento das informações observarão a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

Art. 15. O usuário responderá pela utilização de suas credenciais e pela observância das normas de utilização e segurança do sistema.

§ 1º O uso indevido poderá ensejar a adoção das medidas técnicas necessárias à preservação da segurança, da integridade e da disponibilidade do sistema, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade na forma do regime jurídico aplicável.
§ 2º A limitação ou a suspensão técnica de acesso somente será admitida quando necessária à segurança do sistema e pelo período estritamente indispensável, assegurada, sempre que possível, forma alternativa para a prática dos atos inerentes ao exercício de competência, função ou mandato.
§ 3º As medidas técnicas previstas neste artigo não possuem natureza disciplinar e não substituem o procedimento legalmente aplicável à apuração de responsabilidade.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ. 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO VII
DA MANUTENÇÃO, DA ATUALIZAÇÃO E DA PRESERVAÇÃO DOS DADOS

Art. 16. A manutenção do sistema eletrônico oficial será realizada de forma preventiva e corretiva, com o objetivo de preservar seu funcionamento, desempenho, segurança e disponibilidade.

§ 1º A manutenção preventiva compreenderá, conforme as características da plataforma:

I - verificação periódica de seu funcionamento;
II - atualização dos componentes tecnológicos sob responsabilidade da Câmara Municipal;
III - execução das rotinas técnicas de manutenção necessárias; e
IV - acompanhamento das condições de armazenamento e integridade dos dados.

§ 2º As falhas e os incidentes identificados serão registrados e submetidos às providências técnicas necessárias à sua solução.

Art. 17. Serão adotadas rotinas de cópia de segurança destinadas a assegurar a preservação, a integridade e a recuperação dos dados mantidos no sistema.

§ 1º As rotinas compreenderão, observadas as características técnicas e contratuais da plataforma:

I - cópia diária dos dados;
II - cópia semanal em ambiente de armazenamento distinto;
III - armazenamento seguro das cópias; e
IV - teste periódico de restauração, preferencialmente mensal.

§ 2º As cópias de segurança serão protegidas contra acesso não autorizado, perda, alteração ou destruição indevida.
§ 3º Quando a execução das cópias de segurança depender de prestador de serviços, o Administrador do Sistema acompanhará o cumprimento das obrigações correspondentes, observadas as condições contratuais aplicáveis.

CAPÍTULO VIII
DA CAPACITAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Art. 18. Serão promovidas ações de orientação e capacitação destinadas à utilização adequada e segura do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa.

§ 1º As ações compreenderão:

I - treinamento inicial dos vereadores;
II - capacitação dos servidores usuários;
III - suporte para esclarecimento de dúvidas e solução de dificuldades operacionais; e

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

IV - elaboração ou disponibilização de manuais e materiais de orientação.

§ 2º Novas ações de capacitação serão promovidas sempre que houver atualização relevante da plataforma ou necessidade identificada pela Administração.

Art. 19. A documentação operacional e técnica do sistema será mantida atualizada e compreenderá, conforme as características da plataforma:

I - orientações de utilização destinadas aos vereadores;
II - orientações destinadas aos servidores;
III - procedimentos técnicos e operacionais;
IV - fluxogramas dos processos eletrônicos, quando disponíveis; e
V - informações relativas aos canais de suporte.

CAPÍTULO IX
DO MONITORAMENTO, DOS RELATÓRIOS E DAS AUDITORIAS

Art. 20. O funcionamento, a segurança, a disponibilidade e o desempenho técnico do sistema serão acompanhados mediante monitoramento e relatórios periódicos.

§ 1º O Gestor elaborará relatório mensal contendo, conforme as informações disponíveis:

I - incidentes técnicos registrados;
II - indicadores de desempenho;
III - informações sobre a disponibilidade da plataforma;
IV - número de usuários ativos; e
V - quantitativo de proposições protocoladas.

§ 2º O Gestor elaborará relatório trimestral contendo:
I - análise da utilização do sistema;
II - sugestões de aperfeiçoamento técnico;
III - necessidades de atualização dos procedimentos operacionais; e
IV - planejamento de investimentos e melhorias tecnológicas.

§ 3º Os relatórios serão mantidos em arquivo para fins de gestão, planejamento, controle e aperfeiçoamento do sistema.

Art. 21. O funcionamento, a segurança, a disponibilidade e a integridade do sistema serão submetidos a avaliação periódica, sem prejuízo da realização de auditoria, no mínimo anual, destinada a verificar:

I - a integridade, a autenticidade, a disponibilidade e a preservação dos registros e documentos armazenados;

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - a adequação dos mecanismos de segurança, controle de acesso e autenticação;
III - o desempenho e a estabilidade operacional da plataforma;
IV - a rastreabilidade das operações realizadas;
V - os procedimentos de cópia de segurança, recuperação e continuidade do serviço;
VI - a ocorrência de falhas, vulnerabilidades, incidentes ou riscos relevantes;
VII - a necessidade de atualização tecnológica, manutenção ou aprimoramento funcional; e
VIII - a observância das normas e dos requisitos técnicos aplicáveis.

§ 1º Poderão ser realizadas avaliações extraordinárias sempre que houver alteração relevante na plataforma, ocorrência de incidente de segurança ou outra circunstância que justifique verificação específica.
§ 2º As avaliações e auditorias serão documentadas em relatório que identifique as verificações realizadas, as ocorrências constatadas, os riscos identificados e as medidas corretivas recomendadas.
§ 3º Os relatórios serão encaminhados à Presidência da Câmara Municipal e mantidos em arquivo para fins de controle institucional.
§ 4º As falhas, vulnerabilidades e riscos relevantes identificados serão comunicados aos responsáveis pela gestão do sistema para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO X
DA INDISPONIBILIDADE E DOS PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA

Art. 22. A indisponibilidade ou falha técnica do sistema será registrada sempre que interferir na prática de ato sujeito a prazo ou no regular desenvolvimento das atividades legislativas.

§ 1º Durante a indisponibilidade poderão ser utilizados os procedimentos alternativos previstos no Regimento Interno ou em resolução específica, conforme a natureza do ato.
§ 2º Restabelecido o funcionamento do sistema, os atos regularmente praticados durante a indisponibilidade serão nele registrados, quando tecnicamente cabível, para preservação do histórico e da integridade das informações.
§ 3º A indisponibilidade do sistema não autoriza, por si só, a alteração de prazos, requisitos ou procedimentos estabelecidos no Regimento Interno.
§ 4º A falha do painel eletrônico de votação, da plataforma de transmissão ou dos recursos utilizados em sessões virtuais e híbridas observará as disposições específicas aplicáveis a essas atividades.

CAPÍTULO XI
DOS INVESTIMENTOS E RECURSOS

Art. 23. As despesas necessárias à implantação, à manutenção, à segurança, ao aperfeiçoamento e à continuidade do sistema correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e a legislação aplicável.

§ 1º Poderão ser realizadas despesas relacionadas:

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - ao suporte técnico, à manutenção e à assistência especializada;
II - à atualização, ao desenvolvimento e ao aprimoramento do sistema;
III - à orientação e à capacitação dos usuários;
IV - à aquisição, à locação, ao licenciamento e à hospedagem de soluções tecnológicas;
V - ao armazenamento, à recuperação e à proteção de dados; e
VI - à realização de avaliações, testes, auditorias e demais serviços técnicos necessários ao funcionamento do sistema.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os procedimentos estritamente técnicos necessários à execução desta Resolução poderão ser detalhados por ato da Presidência, no âmbito de suas competências.

§ 1º O ato complementar observará o Regimento Interno e as demais normas que disciplinem o processo legislativo.
§ 2º O ato complementar não poderá criar ou alterar competências, espécies de proposição, requisitos, procedimentos, prazos, quóruns ou regras de deliberação estabelecidos no Regimento Interno.

Art. 25. Os casos omissos de natureza estritamente técnica ou administrativa serão resolvidos pela Presidência, com o apoio do Gestor do Sistema e dos setores competentes, quando necessário, observados o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Idemar José Beleti
Presidente