ATO DA MESA N° 001, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

Publicado no Diário Oficial dos Municípios (FAMEP) em 08 de fevereiro de 2023 | ANO XIV Nº 3181 (Páginas 2 e 4).
https://www.diariomunicipal.com.br/famep/

Estabelece diretrizes e normas sobre a tramitação digital e a digitalização de documentos administrativos e de gestão de documentos e processos digitalizados do Poder Legislativo.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, por ato de seu presidente no uso de duas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

CONSIDERANDO que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o direito de acesso à informação previsto no art. 5º, inciso XXXIII, e no art. 37, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a inviolabilidade da intimidade e da vida privada e o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais, conforme art. 5º, incisos X e LXXIX, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.159/1991, ao estabelecer a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527/2011, que disciplina o direito constitucional de acesso à informação;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas;

CONSIDERANDO a Lei Federal no 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com as alterações impostas pelas Leis Federais nº 13.874/2019 e 14.129/2021;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.278/2020, que disciplina os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os representantes digitais produzam os mesmos efeitos legais dos originais;

CONSIDERANDO a necessidade de permitir a manutenção do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, de forma a garantir sua integridade, autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e preservação;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar requisitos, padrões técnicos e metodologia adequados à digitalização de acervos documentais correntes, intermediários e permanentes, para acesso em longo prazo, atendidas as peculiaridades de cada fase;

CONSIDERANDO que os trabalhos legislativos estão em recesso parlamentar e a necessidade e a urgência de disciplinar a acerca da utilização de um sistema de informatização nas instalações da Casa de Leis, se faz necessário regulamentação provisória por meio de ato da mesa diretora.

RESOLVE:

Art. 1º Este Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização e arquivamento dos processos administrativos, do uso de assinaturas eletrônicas na Administração Pública, regulamenta o art. 5º da Lei Federal nº 14.063 de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido e instituir diretrizes e normas aplicáveis ao Poder Legislativo, para:

I – a assinatura eletrônica em interações com o ente público;

II – a tramitação e digitalização de documentos e processos judiciais e administrativos;

III – a gestão de documentos e processos digitalizados;

IV – o arquivamentos de todos os documentos e processos por meio digital.

Art. 2º Para os efeitos deste Ato da Mesa, entende-se por:

I – ataque externo: Qualquer tipo de manobra ofensiva voltada para sistemas de informação de computadores, infra estruturas, redes de computadores ou dispositivos de computadores;

II – autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade;

III – assinatura Eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo

IV – assinatura Digital: assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso com login e senha ou certificado digital, que

garanta sua autenticidade, sendo que para todos os efeitos legais, no âmbito da Administração Pública Municipal, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade, podendo ser:

a) Cadastrada: baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, aplicada nas tramitações, onde deverá ser criada e autorizada pela Secretaria Municipal de Administração;

b) Digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo, por exemplo, utilizado em pareceres de cunho decisório.

V – interação eletrônica: O ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, com a finalidade de:

a) Adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos;

b) Impor obrigações; ou

c) Requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos;

VII – documento: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

IX – documento Digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, 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.

X – documento externo: documento digital de origem externa ao Sistema de Processo Eletrônico Digital, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato- digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Administração Pública Municipal;

XI – documento gerado: documento nato-digital produzido diretamente no Sistema de Processo Eletrônico Digital;

XII – documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas

XIII – login: Forma de ligação que dá acesso ao usuário a um sistema informático, por meio da introdução de uma identidade e senha, ou ainda certificação digital;

XIV – sistema: Os softwares de processamento de dados; programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador, englobando todos as soluções de informática contratadas ou adquiridas pela entidade, bem como as soluções disponibilizadas por outros órgãos para os usuários internos;

XV – nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no Sistema de Processo Eletrônico Digital, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

b) Sigiloso: acesso limitado, disponível apenas para os usuários das unidades em que o processo esteja aberto e o autor.

XVI – PDF: documento que objetiva garantir a reprodução fiável do ponto de vista da visualização do documento, e além disso, requer a inclusão da estrutura do documento (o que seria a "rotulagem" do documento), com o objetivo de garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins;

XVII - usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública;

XVIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema de Processo Eletrônico Digital para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

CAPÍTULO I

DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

Art. 3º Para os sistemas contratados pela entidade caberá ao Fiscal de Contrato de cada sistema de informática, ou ao Controlador, o cadastramento de usuários.

§1º O cadastramento de novos usuários poderá ser delegado a outros servidores, por meio de rotina específica dentro de cada sistema de informática.

§2º Os usuários devem ser cadastrados apenas com poderes compatíveis com seus cargos e atribuições, devendo-se zelar pelo princípio da segregação de funções no âmbito do sistema de informática.

§3º Caso o sistema permita o auto cadastro, as regras de validação devem obedecer ao disposto nesse artigo.

§4º É de responsabilidade do usuário executar apenas atividades que estejam autorizados a realizar de acordo com suas atribuições do cargo, sendo que usuário poderá responder administrativamente, civil ou criminalmente, se realizar atividades incompatíveis com o seu cargo ou não autorizadas, ainda que permitida nas configurações do sistema.

Art. 4º Para os sistemas não contratados pela entidade, mas utilizados por seus servidores, tais como os disponibilizados por órgãos de outros entes, tribunais, bancos, cooperativas de crédito, e qualquer outra pessoa jurídica de direito público ou privado, o cadastramento dos usuários internos deverá ser realizado conforme as disposições daquele órgão, respeitadas as disposições deste Ato da Mesa, em especial ao artigo anterior.

Art. 5º Os usuários devem possuir login único, pessoal e intransferível.

§1º É proibido o compartilhamento das informações de login, sendo de inteira responsabilidade do usuário qualquer atividade realizada a partir de seu login.

§2º O usuário deverá sempre que necessário realizar a alteração de seu login;

§3º O usuário é o responsável por todas as atividades realizadas a partir de seu login, sendo sua responsabilidade afastada apenas se comprovado que o sistema sofreu ataque externo.

§4º Caso o usuário interno, seja exonerado da administração, ele ainda responderá por qualquer acesso realizado a partir do seu login.

§5º A Administração deverá propiciar rotinas que inabilitem usuários exonerados ou inativos.

§6º Para as atividades realizadas a partir de login, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos deste Ato da Mesa aplica-se o princípio do não-repúdio não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

Art. 6º Os usuários internos devem acessar os sistemas preferencialmente dos computadores e smartphones da entidade durante sua jornada de trabalho.

Art. 7º São deveres do usuário:

I - cumprir com as disposições desse Ato da Mesa e com a legislação aplicável a cada atividade desempenhada nos sistemas;

II - não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento pela utilização dos sistemas;

III - manter a cautela necessária na utilização dos sistemas, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações;

IV - encerrar a sessão de uso dos sistemas ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como, nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos, entre outros;

VI - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

Art. 8º São deveres do usuário interno:

I – não fornecer a sua senha de acesso aos sistemas a outros usuários, sob pena de responsabilização;

II – comunicar, toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de poderes;

III – manter seus computadores e smartphones seguros, livres de vírus para utilização dos sistemas;

IV – acessar diariamente o sistema contratado por esta Casa de Leis;

V – manter seus dados cadastrais atualizados nos sistemas;

VI – obedecer às disposições da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS DIGITAIS E ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art. 9º O documento nato digital e com assinatura digital terá garantia de autenticidade e integridade e será considerado original para todos os efeitos legais.

§1º O documento digitalizado ao ser inserido nos sistemas deverá ser assinado digitalmente pelo usuário, que será o responsável por atestar a veracidade e a integridade do documento digitalizado e o seu equivalente físico.

§2º O documento digitalizado com assinatura digital terá a mesma força probante do documento original, ressalvada a alegação fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de conversão, na forma da lei processual em vigor.

§3º O documento que for digitalizado será preservado em meio físico de acordo com o prazo fixado na legislação arquivística, sendo o responsável pela guarda do documento físico o usuário e/ou setor do usuário que digitalizou o documento.

§4º Excetua-se da responsabilidade da guarda do documento físico quando essa for realizada por usuário interno a qual apenas procedeu à digitalização a pedido, como nos casos de protocolo, que deve proceder o registro de informações que possibilitem localizar o proprietário original do documento, devendo o usuário interno devolver o meio físico ao solicitante que ficará responsável pela sua guarda do documento original.

Art.10. A CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS/PA - CMEC adotará o padrão de assinatura eletrônica disciplinada na Lei Federal 14.063, de 23 de setembro de 2020.

CAPÍTULO III

NÍVEIS MÍNIMOS PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art.11. Os níveis mínimos para segurança das assinaturas em documentos são:

I – assinatura simples: Admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação eletrônica não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

a) A solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças;

b) A realização de autenticação ou solicitação de acesso a sistemas que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

c) O envio de documentos digitais e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

d) O requerimento de benefícios assistenciais ou fiscais diretamente pelo interessado;

e) Solicitações diversas dos servidores ao Setor de RH;

f) Solicitações diversas dos servidores ao setor de Compras;

g) Requisições internas dos Órgãos.

II – assinatura eletrônica avançada: Admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação eletrônica com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

a) As interações eletrônicas entre pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

b) As declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

c) O empenho e liquidação de despesas públicas;

d) O envio de documentos digitais em atendimento a procedimentos administrativos ou

medidas de fiscalização;

e) A apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos;

f) Contratos, aditivos, apostilamentos e outros documentos decorrentes de processos licitatórios, por parte do licitante, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório;

g) Atos e documentos assinados por Vereadores, Diretores e Assessores;

j) Atos e documentos assinados por Presidente e 1º e 2º Secretários, Presidentes e Relatores das Comissões Permanentes ou Temporárias.

III – assinatura eletrônica qualificada - Aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

a) Atos isolados assinados pelo Presidente da Mesa;

b) Portarias emitidas;

c) As demais hipóteses previstas em legislações específicas.

CAPÍTULO IV

DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 12. A CMEC ficará livre para contratação de qualquer empresa pública ou privada, seja associação, cooperativa ou qualquer entidade do terceiro setor, para prestação de serviços que irá disponibilizar do sistema de informatização.

Parágrafo Único Fica a Contratada pela Gestão Pública da Câmara Municipal responsável por garantir a integridade, fidedignidade, armazenamento e

confidencialidade das informações e documentos inseridos pelos usuários, bem como a ininterruptibilidade do sistema.

Art. 13. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação, impressão e tramitação física.

Parágrafo Único Os processos que tramitarem tanto no Portal da Transparência, tais como Processos de Empenho ou Processos de Licitação deverão sempre que possível, informar no Portal da Transparência o link para acesso completo ao processo eletrônico.

Art. 14. O processo administrativo eletrônico será constituído de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua de cada documento que o compõe.

Parágrafo Único Todo o documento será categorizado para, individualmente ou em conjunto, formar uma pasta digital de um processo eletrônico.

Art. 15. As atividades no âmbito do sistema são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

Parágrafo Único Quando houver integração de documentos do sistema contratado com outros sistemas de informática, poderá haver diferenciação na data e horário de cada sistema, devendo ser considerada para fins legais como a hora de produção da informação aquela do sistema que produziu a informação e a data do contratada a data de aceite e assinatura da informação.

Art. 16. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos do sistema estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita do usuário, e posterior digitalização e inserção no processo.

Art. 17. Uma vez recebido o documento ou processo encaminhado pelo sistema caso esse possua prazo para interação, tal como resposta, ou outras ações, este prazo, se em horas ou minutos, terá início quando do recebimento, se em dias, o prazo inicia-se no próximo dia.

Parágrafo Único Os registros no sistema realizados nos termos deste artigo terão validade legal para todos os fins.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A produção de documentos e processos em meio físico deverão ser substituídos ao longo do exercício de fevereiro de 2023, de modo que a partir de março de 2023, toda a tramitação seja por meio eletrônico.

Art. 19. Os documentos e processos físicos produzidos antes da publicação desse Ato da Mesa permanecerão nesse formato até a sua destruição após o período de guarda legal.

§1º Os processos que iniciaram em meio físico, poderão ser continuados em meio digital, devendo o usuário interno verificar a oportunidade, a conveniência e o custo envolvido na decisão de manter os registros anteriores em meio físico ou digitalizar todos os dados anteriores.

§2º Os processos físicos, que forem digitalizados total ou parcialmente deverão ser preferencialmente inseridos no sistema da contratada.

Art. 20. Durante o exercício do primeiro semestre do ano de 2023, os processos poderão tramitar de forma eletrônica e física concomitante, a fim de assegurar a familiarização dos procedimentos envolvidos.

Art. 21. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 02 de janeiro de 2023.

Eldorado do Carajás/PA, 07 de fevereiro de 2023.

EDSON DE DEUS VIEIRA
Presidente da Câmara Municipal

Rua Oziel Carneiro, 37, Centro – Km 02 – CEP: 68.524-000 – Eldorado do Carajás/PA
www.eldoradodocarajas.pa.leg.br | secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br
Alô Câmara! + 55 (94) 9 9106-4732