

RESOLUÇÃO Nº 004/2021

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito do Escola de Gestão Pública Municipal - EGEM, sobre o uso de assinaturas eletrônicas e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público e dá outras providências.

Considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil) para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

Considerando que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

Considerando o estabelecido na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2021, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas;

Considerando que o art. 5º da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2021 atribui a aceitação e a utilização de Assinaturas Eletrônicas pelos entes públicos: "No âmbito de suas competências, ato do titular do Poder ou do órgão constitucionalmente autônomo de cada ente federativo estabelecerá o nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e em interações com o ente público.";

A PRESIDENTE DA EGEM E PREFEITA DE ZORTÉA/SC, SENHORA ROSANE ANTUNES PIRES ILFED, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto da entidade e a legislação vigente,

RESOLVE:

Art.1º- Esta Resolução dispõe sobre a uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo, 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 para a

assinatura eletrônica em interações com o ente público e define o sistema de tramitação de documentos e processos.

Art. 2º- Para os efeitos desta Resolução, entende-se por:

I. Ataque externo - Qualquer tipo de manobra ofensiva voltada para sistemas de informação de computadores, infraestruturas, redes de computadores ou dispositivos de computadores;

II. Atividades - Conjunto de rotinas e processos realizados dentro do sistema;

III. Autenticidade - Garante a validade da transmissão, da mensagem e do seu remetente. O objetivo é que o destinatário possa comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

IV. Certificado Digital - Arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional;

V. Certificado Digital padrão CIGA - É um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura definida pelo Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, que garanta a integridade e autenticidade do assinante;

VI. Certificado Digital padrão ICP-Brasil - É um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura de chaves públicas brasileiras, emitido por autoridade certificadora reconhecida pela Medida Provisória 2.200-2;

VII. Integridade - Asseguração que um documento não teve seu conteúdo alterado após ter sido assinado. Para isso, o sistema é capaz de detectar alterações não autorizadas no conteúdo. O objetivo é que o destinatário verifique que os dados não foram modificados indevidamente;

VIII. 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;

IX. Irretroatividade - Garante que o sistema não permita a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

X. Poderes - Conjunto de atribuições, rotinas, tabelas, relatórios e ações que determinado usuário pode realizar dentro do sistema;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Usuário externo - A pessoa física, servidora da entidade ou não, que utilize o sistema de processo eletrônico para protocolar, prestar informações, realizar consultas, que figure como interessada ou como representante legal em processo ou documento custodiado pela administração pública;

XIV. Usuário interno - A pessoa física, colaborador, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer pessoa que preste auxílio interno, ativo, que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela administração pública.

CAPÍTULO I

DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Art.3º- Para os sistemas contratados pela entidade caberá ao Fiscal de Contrato de cada sistema de informática, ou ao Diretor Geral, 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.



EGEM

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Desenvolvendo Competências

(48) 3221-8826

EGEM@EGEM.ORG.BR

WWW.EGEM.ORG.BR

§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 autorizadas 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 dessa Resolução, 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 desta Resolução 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.



EGEM

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Desenvolvendo Competências

(48) 3221-8826

EGEM@EGEM.ORG.BR

WWW.EGEM.ORG.BR

§1º- Caso o usuário interno acesse os sistemas a partir de computadores e smartphones próprios ou de terceiros, é de sua inteira responsabilidade dano culposo ou doloso que esse acesso porventura cause nos sistemas da entidade.

§2º- O simples acesso do usuário interno, ainda que em horários diferentes da sua jornada de trabalho não gera direito ao pagamento de horas extraordinárias ou outros benefícios trabalhistas.

Art.7º- São deveres do usuário:

I. Cumprir com as disposições dessa Resolução 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;

Rua General Liberato Bittencourt, 1885

Sala 1301, Centro Executivo Imperatriz

Bairro Canto | 88070-800 | Florianópolis - SC | Brasil

- III. Manter seus computadores e smartphones seguros, livres de vírus para utilização dos sistemas;
- IV. Acessar diariamente o sistema e-CIGA, descrito no art. 13;
- V. Manter seus dados cadastrais atualizados nos sistemas;
- VI. Obedecer às disposições do Estatuto Social

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS DIGITAIS E ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Art.9º- São considerados documentos digitais, os documentos sob qualquer forma que são lidos apenas pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional, sendo classificados em:

I. Documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital;

II. Documento nato digital é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por um sistema de informática, ou ainda por equipamentos digitais.

§1º- Os documentos digitais podem ser assinados ou não.

§2º- Os documentos digitais assinados nos termos dessa Resolução deverão ter mecanismos que garantam a integridade, autenticidade, irretroatividade e a confiabilidade.

Art.10 - 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 a 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.11 - A EGEM adotará o padrão de assinatura eletrônica disciplinada na Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§1º- A EGEM confia:

- I. no serviço de autenticação do Governo Federal chamado Acesso GovBR ou que venha a substituir;
- II. na cadeia de certificado digitais emitidos pelo Governo Federal através da Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil ou o que venha a substituir;
- III. na cadeia de certificado digitais emitidos pelo Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal - CIGA através da Autoridade Certificadora Raiz ACR CIGA ou o que venha a substituir;

CAPÍTULO III

NÍVEIS MÍNIMOS PARA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art.12 - 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;



EGEM

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Desenvolvendo Competências

(48) 3221-8826

EGEM@EGEM.ORG.BR

WWW.EGEM.ORG.BR

- 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 decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, fiscais e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela Administração Pública;
- c)** As declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;
- d)** A liquidação de despesas públicas;
- e)** O envio de documentos digitais em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;
- f)** A apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos;
- g)** Contratos, aditivos, apostilamentos e outros documentos decorrentes de processos licitatórios, por parte do licitante, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório;
- h)** Documentos que requeiram a assinatura dos membros dos Conselhos e Comissões do Município, com exceção do Presidente e Secretário.
- i)** Atos e documentos assinados por Secretários, Subsecretários, Consultores, Diretores;



EGEM

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Desenvolvendo Competências

(48) 3221-8826

EGEM@EGEM.ORG.BR

WWW.EGEM.ORG.BR

j) Atos e documentos assinados por Presidentes e Secretários de Conselhos e Comissões.

III. Assinatura eletrônica qualificada - Aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

- a) Atos assinados pelo Prefeito;
- b) Portarias emitidas;
- c) As demais hipóteses previstas em legislações específicas.

§1º- Quando sistemas externos à entidade, tais como os dos ministérios, controle externo, governo estadual, receita federal, tribunais, exigirem níveis diferentes para seus sistemas prevalecerá o regramento daqueles sistemas observando no que couber as disposições desta Resolução.

§2º- Para as atividades realizadas a partir de login, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos desta Resolução 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.13- A Administração adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas, respeitados os seguintes critérios:

I. para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante auto declaração validada em regras a serem estabelecidas de acordo com o sistema, ou ainda em instrumento específico;

II. para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade, com a emissão de certificado digital emitidos pelo CIGA ou Governo Federal.

III. para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital padrão ICP-Brasil.

§1º- A distribuição de certificados digitais padrão CIGA será realizada sem custo aos usuários na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.

§2º- A Administração arcará com os custos de emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil para usuários internos.

§3º- Os custos para emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil para os demais usuários ocorrerão às suas expensas.

CAPÍTULO III DOS PROCESSO ELETRÔNICOS

Art.14- A EGEM adotará na tramitação de processos o **“SISTEMA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO”** do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, denominado e-CIGA.

§1º- Fica o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, doravante denominado apenas de Consórcio responsável por garantir a integridade, fidedignidade, armazenamento e confidencialidade das informações e documentos inseridos pelos usuários, bem como a ininterruptibilidade do sistema.

§2º- Aplicam-se aos usuários além das disposições desta Resolução, as Resoluções do Presidente do Consórcio que se aplicarem à utilização do e-CIGA.

Art.15- Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no e-CIGA dispensam a sua formação, impressão e tramitação física.

§1º- Ressalvado os casos previstos na legislação, os documentos e processos no e-CIGA poderão ser acompanhados por qualquer pessoa por meio de página específica no site da entidade.

§2º- 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.16- 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.17- As atividades no âmbito do e-CIGA são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

Parágrafo Único - Quando houver integração de documentos do e-CIGA 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 e-CIGA a data de aceite e assinatura da informação.

Art.18- Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos do e-CIGA estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita do usuário, e posterior digitalização e inserção no processo.

Art.19 - A tramitação de processos e documentos no e-CIGA ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico para o setor ou responsável que nele deverá atuar.

Parágrafo Único - Em caso de erro na tramitação, aquele que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente, ou ainda, se possível, encaminhar ao destinatário correto.

Art.20 - Uma vez recebido o documento ou processo encaminhado pelo e-CIGA 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 IV

DISPOSIÇÃO FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.21 - A produção de documentos e processos em meio físico deverão serem substituídos ao longo do exercício de 2021, de modo que a partir de 2022, toda a tramitação seja por meio eletrônico.



EGEM

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Desenvolvendo Competências

(48) 3221-8826

EGEM@EGEM.ORG.BR

WWW.EGEM.ORG.BR

Parágrafo Único - Os órgãos e setores da entidade deverão estabelecer cronogramas internos para o atendimento do caput.

Art.22 - Os documentos e processos físicos produzidos antes da publicação dessa Resolução 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 e-CIGA.

Art.23 - Durante a exercício de 2021, os processos poderão tramitar de forma eletrônica e física concomitante, a fim de assegurar e familiarização dos procedimentos envolvidos.

Art.24- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis/SC, 11 de novembro de 2021.

ROSANÉ ANTUNES PIRES INFELD

Presidente EGEM

Prefeita de Zortéa