

RESOLUÇÃO Nº 05/2024

“Aprova o Regulamento dos Processos Digitais do BERTPREV”

Waldemar Cesar Rodrigues de Andrade, Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o artigo 103, II da LC 95/13 e

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios da informatização e do uso da tecnologia para o desempenho das atividades da administração pública;

CONSIDERANDO a economia de recursos, a preservação do meio ambiente com a redução do uso de papel e outros insumos, bem como a promoção da desburocratização e da agilidade na tramitação dos processos administrativos e emissão de documentos e atos no âmbito do BERTPREV;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, especialmente na Seção I do Capítulo II; e

CONSIDERANDO por fim, a deliberação do Conselho Administrativo em sua reunião realizada em 18 de abril de 2024 (Ata nº 04/2024),

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o “Regulamento de Processos Digitais”, na forma do anexo único desta Resolução, definindo procedimentos e regras para a realização de processos administrativos e para a emissão de documentos e atos administrativos do BERTPREV por meio eletrônico.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Bertioga, 18 de abril de 2024.

Waldemar Cesar Rodrigues de Andrade

Presidente do Conselho Administrativo

[Digite aqui]

ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO Nº 05/2024

REGULAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES

PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento tem como finalidade dispor sobre regras e procedimentos para o uso de meio eletrônico para a realização de processos administrativos e para a emissão de documentos e atos administrativos do BERTPREV.

§ 1º. O uso de meio eletrônico busca padronizar a comunicação, reduzir os gastos públicos, oferecer maior transparência nos atos, registrar informações de atendimento aos segurados, aumentar a eficiência na prestação dos serviços, reduzir a quantidade de impressões e de papel circulante na entidade, e disponibilizar, em formato online, serviços que hoje são realizados presencialmente.

§ 2º. Destacam-se os seguintes objetivos específicos:

- a) Otimizar os fluxos de processos administrativos;
- b) Minimizar e/ou eliminar o uso de papel na tramitação dos processos administrativos e na emissão de documentos e atos;
- c) Reduzir tempo e custos com logística nos traslados de documentos e processos físicos;
- d) Prover mecanismos de controle de produtividade, melhorando o nível de serviço aos segurados;
- e) Permitir que os gestores monitorem o andamento dos processos, bem como os prazos e a execução de cada tarefa a eles vinculados; e
- f) Facilitar o armazenamento e o acesso aos documentos e processos do BERTPREV, que serão produzidos e realizados de forma digital, o que reduzirá a necessidade de arquivo físico.

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

I - Processo administrativo eletrônico: é aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, caracterizando-se por um conjunto

[Digite aqui]

de documentos digitais ou digitalizados, encadeados sucessiva e cronologicamente, visando a execução de uma ação administrativa.

II – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

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

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

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

IV – assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos neste Regulamento, sendo classificadas em:

a) assinatura eletrônica simples: a que permite identificar o seu signatário, e que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário, como por exemplo a modalidade de assinatura eletrônica na qual são fornecidos login e senha para o usuário devidamente credenciado;

b) assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, sendo associada ao signatário de maneira unívoca, utilizando dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo, e devendo estar relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

c) Assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

V - procedimento administrativo: sequência de atividades da administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei, regulamento ou atos congêneres;

[Digite aqui]

VI – sistema e/ou sistema informatizado: solução informatizada com módulos integrados que tem por finalidade apoiar a operacionalização e a gestão dos processos, documentos e atos administrativos;

VII- trilha de auditoria: o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento digital ou no sistema informatizado; e

VIII- usuário: pessoa física ou jurídica que utiliza o sistema informatizado de acordo com os níveis de acesso, podendo ser classificado como:

a) usuário interno: os colaboradores do BERTPREV, assim definidos os servidores, os estagiários e demais agentes públicos ou particulares que executem atividades vinculadas a procedimentos administrativos da Autarquia; e

b) usuário externo: pessoa física ou jurídica que não faz parte do quadro de servidores do BERTPREV, incluindo beneficiários, advogados, servidores de outros órgãos públicos, dentre outros.

Parágrafo único. Os 3 (três) tipos de assinatura referidos nos incisos I, II e III do caput deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 3º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico

Art. 4º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura contida nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no inciso IV do art. 2º deste Regulamento.
[Digite aqui]

Art. 5º A produção dos documentos que integrarão os processos administrativos eletrônicos poderá ser realizada por meio do sistema informatizado, a partir de modelos pré-existentes e de forma automática, ou fora do sistema informatizado, com captura e registros posteriores, observado o seguinte:

I - os documentos originais incorporados ao sistema informatizado preservarão o valor de originais, observadas as condições de formalização, segurança, acesso, trâmite, consulta, arquivamento, avaliação, preservação e armazenamento previstos neste Regulamento;

II - os documentos produzidos diretamente pelo sistema e assinados eletronicamente serão considerados originais para todos os efeitos;

III - a produção e a incorporação de documentos em meio eletrônico serão admitidas mediante utilização de assinatura eletrônica, por meio de cadastro prévio dos usuários;
e

IV - os documentos recebidos em suporte convencional serão conferidos quanto aos aspectos de idoneidade e contemporaneidade, incorporados ao processo eletrônico por digitalização e devolvidos ao seu portador.

§ 1º Em caso de apresentação de documento físico para juntada ao processo eletrônico, o usuário interno poderá, conforme o caso:

I - proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado; ou

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o servidor responsável pelo protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua validação e digitalização.

Art. 6º O sistema deverá gerar logs ou metadados referentes à identificação do documento, aos eventos de alteração, ao ciclo de vida e ao elo do processo em meio de papel com o eletrônico, no momento da produção e registro dos documentos eletrônicos.

[Digite aqui]

Art. 7º. No momento da formalização dos documentos no sistema, deverá ser atribuído um número único de protocolo ao documento.

Art. 8º. O processo administrativo eletrônico poderá ser juntado a outro, por apensamento, com o respectivo registro dos logs ou metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas, observando-se que será a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

Art. 9º. O processo administrativo eletrônico poderá ser desapensado, devendo conter registro dessa informação, nos modos indicados no artigo anterior e nas trilhas de auditoria dos sistemas.

Art. 10. O processo administrativo eletrônico deverá receber paginação sequencial sem falhas, não se admitindo que páginas diferentes recebam o mesmo número.

Art. 11. O sistema informatizado deverá:

I – permitir funcionalidade para desentranhamento e desmembramento de documentos integrantes de um processo, desde que levado a registro nos metadados e nas trilhas de auditoria;

II – permitir a abertura de volumes a qualquer processo que não esteja encerrado; e

III – propiciar o encerramento dos processos eletrônicos, incluindo seus volumes, mantendo os metadados e as trilhas de auditoria para pesquisas ou consultas.

Art. 12. O processo administrativo eletrônico que deva ser remetido a outro órgão ou entidade que não disponha de sistema compatível deverá ser encaminhado, preferencialmente por cópia, através de endereço eletrônico, solicitando-se o envio de informações pelo mesmo meio, ou, na impossibilidade, impresso e encaminhado pela via convencional.

Parágrafo único. Na ocorrência da hipótese prevista neste artigo, as informações encaminhadas em resposta, por meio eletrônico ou impresso, deverão ser inseridas no processo pelo servidor então responsável pelo andamento do processo.

[Digite aqui]

Art. 13. O sistema informatizado de que trata este Regulamento deverá:

I – fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação do documento e permitir a recuperação do processo eletrônico por meio das formas de identificação registradas no momento do cadastro;

II – emitir relatórios para aperfeiçoamento da gestão;

Art. 14. As comunicações processuais em meio eletrônico consideram-se realizadas no dia e na hora do recebimento pelo sistema, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

Art. 15. A manifestação dos interessados nos processos administrativos eletrônicos deverá observar o prazo e os procedimentos definido em lei, regulamentos e atos congêneres.

Parágrafo único. Quando o ato for praticado por meio eletrônico para atender prazo processual, serão considerados tempestivos os transmitidos integralmente até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos de seu último dia.

CAPÍTULO III DA SEGURANÇA E DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 16. Todo evento realizado no processo administrativo eletrônico deverá ser registrado em trilha de auditoria.

Parágrafo único. É obrigatória a existência de cópias de segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do BERTPREV vigente.

Art. 17. A produção, consulta e operacionalização do processo administrativo eletrônico deverá respeitar os níveis de acesso definidos, nos termos da Política de Segurança da Informação do BERTPREV vigente.

Art. 18. A eliminação de documentos digitais deverá seguir as diretrizes previstas na legislação vigente.

[Digite aqui]

Art. 19. Somente os usuários autorizados deverão ter acesso aos documentos e aos processos, conforme o grau de sigilo atribuído e mediante utilização de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 20. O sistema deverá manter registros de todos os acessos, tentativas de acesso e de uso do processo administrativo eletrônico, documentos e atos administrativos.

Art. 21. O BERTPREV deverá manter estrutura de armazenamento do processo administrativo eletrônico como parte de uma arquitetura tecnológica que permita a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos, seus metadados, os metadados dos sistemas, trilhas de auditoria e cópias de segurança.

Art. 22. Ações de preservação deverão ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo sistema.

Art. 23. Em caso de indisponibilidade do sistema por motivo técnico, os prazos legais ou administrativos fixados no processo deverão ser prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, devendo o sistema informar a ocorrência, registrando:

I – data e hora do início da indisponibilidade do sistema;

II – data e hora do término da indisponibilidade do sistema;

III – serviços que ficaram indisponíveis; e

IV – tempo total da indisponibilidade.

CAPÍTULO IV DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A implantação dos processos administrativos eletrônicos e atos administrativos em sistema informatizado dar-se-á de forma gradual, com a conclusão em até 60 dias, a contar da data da publicação da presente Resolução, sendo considerada concluída, com a publicação de uma Resolução com a definição do respectivo marco legal.

[Digite aqui]

Art. 25. A partir da data da implantação junto ao BERTPREV, a realização, elaboração e tramitação de processos administrativos deverão ser realizados por meio digital, ressalvadas as situações de exceção previstas neste Regulamento.

Parágrafo único – Os processos administrativos físicos existentes na data da publicação da Resolução prevista no caput do artigo 24 deverão seguir no meio físico até seu arquivamento, inclusive na hipótese de necessidade de abertura de volume.

Art. 26. O BERTPREV deverá implantar sistema informatizado para a formalização, segurança, acesso, trâmite, consulta, arquivamento, avaliação, destinação, preservação e armazenamento de processo administrativo eletrônico e de documentos e atos administrativos, nos termos deste Regulamento.

Art. 27. As movimentações dos autos eletrônicos no sistema, incluindo tramitações e distribuições de processos, documentos e atos administrativos, serão automaticamente recebidas pelo seu destinatário, sem a necessidade de comprovação de recebimento.

Art. 28. Compete aos servidores do BERTPREV criar seu perfil e manter atualizado o seu cadastro junto ao sistema, bem como verificar periodicamente, no sistema as notificações geradas pelo sistema e a existência de processos administrativos eletrônicos pendentes de providências.

Parágrafo único. São deveres dos servidores do BERTPREV:

I – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

II – manter a cautela necessária na utilização do sistema e o armazenamento seguro de sua senha pessoal e intransferível, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

III – evitar a impressão em papel dos documentos digitais, zelando pela economicidade e colaborando com os objetivos institucionais;

IV – participar dos programas de capacitação referentes ao sistema, e disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nesses programas; e

[Digite aqui]

V – cumprir os regulamentos, manuais, instruções e prazos que tratem de procedimentos quanto à utilização do sistema.

Art. 29. O uso inadequado do sistema que cause prejuízo aos interessados e/ou ao BERTPREV, estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 30. A Presidência do BERTPREV poderá emitir instruções complementares para a implantação e execução das ações de que trata este Regulamento.

Art. 31. A numeração dos processos obedecerá ao formato adotado pelo sistema contratado pelo BERTPREV.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do BERTPREV, podendo ser consultado o Conselho Administrativo.

Bertioga, 18 de abril de 2.024.

Waldemar Cesar Rodrigues de Andrade
Presidente do Conselho Administrativo