

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 26 DE JULHO DE 2021

*DISPOE SOBRE O USO DE MEIO ELETRÔNICO PARA A
REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO
ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO
DA BOA VISTA-SP*

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, da Lei Complementar nº 4.207 de 24 de outubro de 2017;

CONSIDERANDO a segurança da informação com o intuito de preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da informação considerada importante para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP, durante todo seu ciclo de vida: criação, manipulação, armazenamento, transporte e descarte;

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

CONSIDERANDO os reflexos na economia de recursos do RPPS, de preservação do meio ambiente com a redução do uso de papel e outros insumos, bem como de promoção da agilidade na tramitação dos processos administrativos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP e também a agilidade no atendimento das necessidades dos segurados;

RESOLVE:

Art. 1º A presente Resolução regulamenta o uso de meio eletrônico para a tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP.

**CAPÍTULO I
DO PROCESSO ELETRÔNICO**

Art. 2º O processo eletrônico é o conjunto de documentos digitais ou digitalizados, encadeados sucessiva e cronologicamente, visando a uma ação administrativa.

Art. 3º O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP implementará sistemas para a formalização, segurança, acesso, trâmite, consulta, arquivamento, avaliação, destinação, preservação e armazenamento do processo eletrônico, nos termos desta Resolução.

Art. 4º Para o disposto nesta Resolução considera-se:

I – assinatura eletrônica: geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo, dividindo—se em duas modalidades:

a) assinatura cadastrada: modalidade de assinatura eletrônica na qual são fornecidos login e senha para o usuário devidamente credenciado; e

b) assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a autoria, origem e a integridade do documento.

II – captura: incorporação de um documento a um sistema por meio de registro, classificação e arquivamento;

III – certificação digital: atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, devidamente inserida em um certificado digital por uma autoridade certificadora;

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

V – documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento 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;

VI – metadados: dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo;

VII – procedimento administrativo: sequência de atividades da administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei;

VIII – processo híbrido: processo constituído de documentos eletrônicos e convencionais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto conceitualmente indivisível;

IX – sistema: conjunto de procedimentos de gestão arquivística de documentos processados por computador, podendo compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos, ou uma combinação desses;

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

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

a) usuário interno: servidor público do quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP com perfil de acesso ao sistema; e

b) usuário externo: pessoa física ou jurídica que não faz parte do quadro de servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP, incluindo beneficiários, advogados, servidores de outros órgãos públicos, dentre outros.

CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento possa causar dano relevante a celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto nesta Resolução.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP—Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º A produção dos documentos e processos eletrônicos poderá ser realizada dentro dos sistemas a partir de modelos pré-existentes, de forma automática, ou fora do sistema, com captura e registros posteriores, observado o seguinte:

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

II — os documentos produzidos diretamente pelo sistema 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 Os documentos apresentados devem ser recebidos e incorporados ao processo eletrônico, conforme disposto no *caput*, sendo que eventual observação sobre aspectos de idoneidade e contemporaneidade devem ser anotados em campo próprio do sistema, para análise.

§ 2º Em caso de apresentação de documento físico para juntada ao processo eletrônico, o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP poderá, conforme o caso:

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

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

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 3º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP.

§ 4º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 5º O portador a que se refere o inciso IV do *caput* deverá conservar os documentos originais pelo prazo de dez anos, contados do término do processo em que foram apresentados.

§ 6º A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São João da Boa Vista-SP ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 8º Na formalização do processo eletrônico deverá ser validada a data e hora de entrada no sistema.

Art. 9º Os Sistemas deverão gerar 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.

Art. 10. No momento da formalização, os sistemas atribuirão um Número Único de Protocolo - NUP - ao documento.

Parágrafo único. Caso o processo físico já possua o NUP, quando da migração para o sistema eletrônico, o novo número atribuído no processo eletrônico deverá fazer menção ao NUP de origem, bem como, trazer a informação de que se trata de processo híbrido, o mesmo ocorrendo com os documentos autuados por qualquer órgão com relação à numeração atribuída na unidade protocolizadora de origem.

Art. 11. O processo eletrônico poderá ser juntado a outro, por anexação ou apensação, com o respectivo registro nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas, observado que:

I – juntada por anexação é 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; e

II – juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Art. 12. O processo eletrônico poderá ser desapensado, devendo conter registro dessa informação nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas.

Art. 13. O processo eletrônico receberá paginação sequencial sem falhas, não se admitindo que páginas diferentes recebam o mesmo número.

Parágrafo único. Em caso de renumeração, a justificativa deverá ser registrada nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas.

Art. 14. Os sistemas deverão:

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.

CAPÍTULO III DA SEGURANÇA E ACESSO

Art. 15. Todo o evento efetuado no processo eletrônico será registrado em trilha de auditoria.

Parágrafo único. É obrigatória a existência de cópias de segurança, que deverão ser capazes de reconstituir os processos originais.

Art. 16. O processo eletrônico será produzido e consultado conforme os níveis de acesso definidos.

Art. 17. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação previstos na Lei Municipal nº 1.845, de 09 de maio de 2006, que dispõe sobre a política do arquivo público da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista-SP e dá outras providências.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação vigente.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista-SP, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 18. No momento da captura do processo eletrônico deve ser utilizada assinatura eletrônica.

Art. 19. A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil; e

II - assinatura cadastrada, realizada com fornecimento de login e senha.

Art. 20. No caso de assinatura cadastrada, o controle de acesso deverá ser realizado por meio de credenciamento prévio e presencial do usuário, que será identificado e autorizado a utilizar o sistema, preservando-se o sigilo, a integridade e a autenticidade do acesso.

Art. 21. Somente os usuários autorizados devem ter acesso aos documentos e processos, conforme o grau de sigilo atribuído.

Art. 22. Os sistemas deverão manter registros de todos os acessos, tentativas de acesso e uso do processo eletrônico, com identificação do usuário, data, hora e, se possível, estação de trabalho.

Art. 23. Devem ser previstas medidas de segurança para infraestrutura e instalação dos equipamentos e sistemas utilizados para gerenciamento do processo eletrônico.

CAPÍTULO IV DO TRÂMITE, DA CONSULTA E DO ARQUIVAMENTO

Art. 24. O processo eletrônico que deva ser remetido a outro órgão ou entidade que não disponha de sistema compatível será 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 hipótese deste artigo, as informações encaminhadas em resposta, por meio eletrônico ou impresso, serão inseridas no processo pelo servidor então responsável pelo andamento do processo.

Art. 25. O processo eletrônico produzido poderá ser incluído num fluxo de trabalho e posteriormente arquivado ou ser imediatamente armazenado em um diretório e ter suas ações incorporadas nesse local.

Art. 26. Quando a continuidade do processo em papel se der em meio eletrônico, formando um processo híbrido, as informações da localização e acesso devem ser registradas nos metadados e nas trilhas de auditoria.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se às hipóteses em que houver protocolo físico de documentos que, por suas características, não possam ser digitalizados.

Art. 27. O processo em meio de papel, integrante de um processo híbrido, deverá conter identificação da existência do seu correspondente em meio digital.

Art. 28. Os sistemas de que trata esta Resolução também deverão:

I – informar a localização do processo eletrônico, híbrido ou convencional, de acordo com os parâmetros da pesquisa;

II – 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;

III – emitir relatórios para sua gestão e aperfeiçoamento;

IV – gerenciar a parte eletrônica integrante do processo híbrido, associando-a à parte produzida em meio de papel ou outra mídia, sendo que a numeração trazida pelo sistema deverá fazer menção ao número identificador de origem e demais metadados, com a indicação de que se trata de um documento híbrido; e

V – manter o controle, de forma integrada, dos eventos de juntada por apensação e anexação, conforme as possibilidades de vinculação existente para os documentos híbridos.

Art. 29. O ciclo de vida do processo eletrônico e híbrido será composto pelas seguintes fases:

I – fase corrente: aquela em que o processo encontra-se em curso e é frequentemente consultado;

II – fase intermediária: aquela em que o processo está encerrado e aguarda o cumprimento dos prazos precaucionais e prescricionais; e

III – fase permanente: aquela em que o processo deve ser definitivamente preservado devido ao seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 30. O processo eletrônico deverá conter um despacho, como última peça, com as providências a serem tomadas, no qual deverá ser indicado o destino ou a pessoa para onde deverá ser encaminhado.

Parágrafo único. O despacho a que se refere o *caput* é dispensável quando for possível identificar, por marcações do sistema, o destino e a providência a ser tomada.

CAPÍTULO V DA DESTINAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 31. As peças do processo híbrido terão a mesma temporalidade, avaliação e destinação, para todos os efeitos.

Art. 32. Cada processo eletrônico deve acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados na lei para a classe à qual pertence na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 33. No processo de avaliação os documentos híbridos deverão ser avaliados em sua integridade.

Art. 34. A avaliação com vistas a destinação final do processo eletrônico e do processo híbrido deverá ser realizada conforme o disposto na Lei Municipal nº 1.845, de 09 de maio de 2006.

CAPÍTULO VI DA PRESERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO

Art. 35. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista-SP manterá estrutura de armazenamento do processo 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. 36. Ações de preservação devem ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo sistema.

Art. 37. Os sistemas devem possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros e sua substituição.

CAPÍTULO VII DOS ATOS E COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 38 Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

Art. 39. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por esta Resolução, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

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.

Art. 40. Em caso de indisponibilidade do sistema por motivo técnico, os prazos legais ou administrativos fixados no processo serão 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.

Art. 41. As notificações, intimações e outras comunicações processuais destinadas aos advogados, aos defensores públicos, aos procuradores dos entes públicos e aos membros do Ministério Público serão feitas por meio eletrônico.

§ 1º Cabe aos intervenientes de que trata o *caput* o regular acompanhamento das intimações eletrônicas.

§ 2º As notificações ou intimações eletrônicas são realizadas quando do acesso ao seu conteúdo, que deverá ocorrer no prazo máximo de cinco dias da data da sua disponibilização no ambiente de acesso destinado aos usuários do sistema, após o qual são consideradas feitas.

§ 3º Os segurados e demais partes poderão optar pela forma de intimação eletrônica a que se refere o *caput*.

CAPÍTULO VIII DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os usuários dos sistemas deverão informar todos os dados necessários ao cadastro e identificação do documento ou processo eletrônico produzidos.

Art. 43. O processo eletrônico inclui todos os tipos de processos e documentos produzidos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista-SP, em decorrência de suas atividades, tanto da área meio quanto da área fim.

Art. 44. O desenvolvimento e a implantação de sistema para gerenciar o processo eletrônico incluem em sua concepção um sistema de protocolo informatizado, dentre outras funções de gestão arquivística de documentos.

Art. 45. Todo sistema que gerencie processo eletrônico deverá prever possibilidades de elo entre dois processos híbridos distintos, dois processos eletrônicos distintos, um processo híbrido e outro eletrônico, um processo físico e outro híbrido e um processo físico e outro eletrônico.

Art. 46. Incumbe às unidades administrativas, por meio de servidores designados para tal fim, verificarem diariamente nos sistemas a existência de processos eletrônicos pendentes de providências.

Art. 47. O uso inadequado do sistema que cause prejuízo aos interessados e/ou ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista-SP, estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 48. O processo eletrônico deverá estar integralmente implantado no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista-SP no prazo de até 1 (um) ano da vigência desta Resolução.

Art. 49. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista-SP, com base nas disposições legais pertinentes.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

São João da Boa Vista-SP, 26 de julho de 2021.

SÉRGIO VENÍCIO DRAGÃO
Superintendente