

PORTARIA Nº 284/2023

De 26 de outubro de 2023

RILDO DE JESUS NANTES DA CUNHA, Diretor Superintendente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul – CONSAÚDE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

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 sistema eletrônico tratado nesta Portaria;

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, os documentos eletrônicos assinados digitalmente com certificados emitidos pela ICP-Brasil têm a mesma validade jurídica que documentos em papel com assinaturas manuscritas;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO que a adoção de um sistema de tramitação eletrônica de documentos implicará em redução de gastos com insumos se coadunando com o dever de preservação do meio ambiente imposto pelo art. 225, caput, da Constituição Federal;

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.

RESOLVE:

Art. 1º: Implantar e regulamentar o sistema eletrônico de processos administrativos e outros atos do CONSAÚDE, na forma do anexo único desta Portaria, definindo procedimentos e regras para tornar os atos, processos e procedimentos administrativos internos do CONSAÚDE em ambiente digital.

Art. 2º: Esta portaria entrará em vigor nesta data.

Art. 3º: Registre-se e publique-se.

RILDO DE JESUS NANTES DA CUNHA

Diretor Superintendente

CONSAÚDE

ANEXO ÚNICO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica implantado o sistema eletrônico de processos e atos administrativos no âmbito do CONSAÚDE, que é uma plataforma corporativa para a produção, edição, assinatura, gestão, tramitação, armazenamento, gestão e controle de processos/documentos digitais, de forma segura e com autenticidade que garante aos documentos no ato de sua produção, de acordo com a Política de Tecnologia da Informação, com a adoção de soluções tecnológicas para transformação de documentos e processos físicos em digitais.

§ 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 CONSAÚDE, que serão produzidos e realizados de forma digital, o que reduzirá a necessidade de arquivo físico.

Artigo 2º - Para o disposto neste Anexo, 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 de documentos digitais ou digitalizados, encadeados sucessiva e cronologicamente, visando a execução de uma ação administrativa.

II - Sistema de gestão de processos e documentos: sistema destinado à produção e gestão de processos e documentos em meio eletrônico.

III - Documento: unidade de registro de informações, produzido e recebido pelo CONSAÚDE, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.

IV - 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.

V - 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.

VI - Certificado digital: é um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma Autoridade Certificadora credenciada na infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

VII - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo de elemento de verificação ou da afirmação por parte da pessoa investida de autoridade.

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 servidores ativos do CONSAÚDE, assim definidos os servidores, os estagiários e demais agentes públicos ou particulares que executam atividades vinculadas a procedimentos administrativos da Autarquia, que tenham acesso, de forma autorizada ao Sistema; e
- b) Usuário externo: pessoa física ou jurídica que não faz parte do quadro de servidores do CONSAÚDE que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema para a prática atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

IX – 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.

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 informatizado; e

XI - Ato administrativo: manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, deliberar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria; e manifestação bilateral, no caso de contratos administrativos e atos congêneres. Exemplos de atos: Portaria, Edital, documentos contábeis – notas de empenho e outros, Ata de reunião, Contrato Administrativo, Certidões, Convênios, Memorando, Ofício.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Artigo 3º - Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas seguintes situações:

- I - O usuário solicitar de forma diversa,
- II - Nas situações em que esse procedimento for inviável,
- III - Nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico, ou
- IV - Diante de risco de dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único - No caso das exceções previstas nos incisos deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados conforme as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e integrado ao sistema informatizado.

Artigo 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 V do art. 2º deste Regulamento.

Artigo 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.

Parágrafo Único - Em caso de apresentação de documento físico para juntada ao processo eletrônico, o usuário interno poderá, conforme o caso:

- a) proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado; ou
- b) Os documentos apresentados em formato físico no volume de até 10 (dez) páginas serão digitalizadas no ato do protocolo devolvendo-se ao interessado o(s) original(is), e no caso de volume acima disso será entregue recibo e posteriormente seus arquivos físicos originais.

Artigo 6º - O sistema deverá 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.

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

Artigo 8º - O processo administrativo 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.

Artigo 9º - O processo administrativo eletrônico poderá ser desapensado, devendo conter registro dessa informação nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas.

Artigo 10 - O processo administrativo eletrônico deverá receber 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 do sistema.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 13 - O sistema informatizado de que trata este Regulamento deverá:

I – Informar a localização do processo eletrônico 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 aperfeiçoamento da gestão.

Artigo 14 - O processo administrativo eletrônico deverá conter termo de encerramento, como última peça, com as providências a serem tomadas, no qual deverá ser indicado o destino ou a pessoa para onde deverá ser encaminhado.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 15 - Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Artigo 16 - Aplicam-se as seguintes disposições para os processos eletrônicos criados no âmbito do sistema eletrônico tratado nesta Portaria:

§ 1º Os documentos produzidos no âmbito dos sistemas de gestão de processos e documentos e juntados aos processos eletrônicos, nos termos desta Resolução, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitais juntados aos processos eletrônicos constantes dos sistemas de gestão de processos e documentos, nos termos desta Resolução, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais, nos termos de norma específica.

§ 3º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos nos sistemas de gestão de processos e documentos dispensam a sua tramitação física.

§ 4º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Artigo 17 - A gestão e a manutenção dos sistemas de gestão de processos e documentos no âmbito do CONSAÚDE, quanto aos aspectos operacionais, ficará a cargo do Departamento Administrativo e Financeiro, através da Coordenadoria Administrativa, competindo-lhe:

I - Cadastrar e gerenciar usuários;

II - Estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

III - Estabelecer programa de capacitação dos servidores para utilização dos sistemas de gestão de processos e documentos;

IV - Prestar atendimento às unidades usuárias dos sistemas de gestão de processos e documentos quanto à utilização do sistema;

V - Solucionar problemas técnicos;

VI - Manter e atualizar os parâmetros dos sistemas de gestão de processos e documentos em consonância com a gestão documental do CONSAÚDE;

VII - Dar suporte aos servidores do CONSAÚDE na utilização dos sistemas de gestão de processos e documentos no que diz respeito à gestão documental.

Artigo 18 - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º - Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º - Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão do CONSAÚDE detentor do documento.

Artigo 19 - A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato administrativo, sem exclusão do documento anterior do sistema de gestão de processos e documentos.

Artigo 20 - A gestão de documentos do CONSAÚDE deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

Artigo 21 - A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Artigo 22 - A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

Parágrafo único - O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 23 - Os atos administrativos deverão ser emitidos por meio eletrônico, via sistema contratado pelo CONSAÚDE, nos termos deste Regulamento.

Parágrafo único - Os atos administrativos poderão ser gerados na tramitação de processos administrativos eletrônicos, ficando a ele vinculados, ou gerados por meio de ofícios, memorandos e outros recursos disponíveis no sistema informatizado.

Artigo 24 - Os atos administrativos do tipo "Ofício" deverão ser usados para comunicação institucional com pessoas físicas e jurídicas que não constam no organograma da Autarquia, por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

Parágrafo único - Os ofícios deverão ser assinados pela Diretoria Administrativa, podendo, conforme o caso, serem assinados conjuntamente com:

I – Presidente do Conselho Administrativo Deliberativo;

II – Presidente do Conselho Fiscal;

III – Presidente do Comitê de Investimentos;

IV – Coordenadores, e

V – Procurador Jurídico.

Artigo 25 - Os atos administrativos do tipo "Memorando" deverão ser usados para comunicação institucional interna, entre servidores ou entre unidades administrativas do CONSAÚDE.

§ 1º - Os memorandos poderão ser assinados pelos servidores do CONSAÚDE para a tramitação dos procedimentos administrativos rotineiros e comunicações em geral.

§ 2º - Os memorandos deverão ser assinados pelo responsável pela unidade administrativa ou servidor subordinado diretamente a este, nas situações em que o assunto estiver relacionado com as atribuições do seu respectivo cargo ou da respectiva unidade administrativa.

Artigo 26 - Os atos administrativos do tipo "Circular" deverão ser usados para comunicação institucional interna, que tenha como destinatários mais de uma unidade administrativa do CONSAÚDE, e será assinada pelo Diretor Superintendente e/ou outro Diretor do CONSAÚDE no âmbito de sua competência.

Artigo 27 - os atos administrativos do tipo "Portaria" deverão ser usados para determinar providências de caráter administrativo, impor normas, definir situações funcionais, aplicar penas disciplinares e atos semelhantes, e para conceder benefícios previdenciários, devendo ser assinados pelo Diretor Superintendente.

Artigo 28 - Os atos administrativos do tipo "Contrato" e similares, serão assinados pelo Diretor Superintendente, conjuntamente com o gestor e/ou fiscal indicado e pelos representantes legais da parte contratada.

Artigo 29 - Os demais atos administrativos deverão ser assinados pelo seu expedidor, na medida de suas competências.

CAPÍTULO V DA SEGURANÇA E DO CONTROLE DE ACESSO

Artigo 30 - 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 CONSAÚDE.

Artigo 31 - A produção, consulta e operacionalização do processo administrativo eletrônico deverá respeitar os níveis de acesso definidos pela Diretoria Administrativa.

Artigo 32 - 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.

Artigo 33 - O sistema deverá manter registros de todos os acessos, tentativas de acesso e de uso do processo administrativo eletrônico, documentos e atos administrativos.

Artigo 34 - O CONSAÚDE 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.

Artigo 35 - Ações de preservação deverão ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo sistema.

Artigo 36 - O sistema deverá possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros, permitindo sua correção mediante notificação aos usuários administradores.

Artigo 37 - 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.

Artigo 38 - O titular do órgão terá acesso à caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I- Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II- Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III- Efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV- Comunicar ao Departamento responsável pela Tecnologia de Informação e Telecomunicações a utilização indevida da caixa da unidade;
- V- Zelar:
 - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
 - b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
 - c) pela leitura dos documentos recebidos;
 - d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
 - e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO VI DA DIGITALIZAÇÃO

Artigo 39 - O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do CONSAÚDE será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º - A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º - Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - Os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - Os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - Os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º - O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º - Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do CONSAÚDE, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda.

Artigo 40 - O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º - Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

Artigo 41 - A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do CONSAÚDE procedimento para verificação.

Artigo 42 - O CONSAÚDE poderá, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Artigo 43 - Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 21 desta Resolução.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos no plano de classificação e a tabela de temporalidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

Artigo 44 - Ao órgão responsável para cada caso caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO VII DO ARQUIVAMENTO EM MEIO ELETRÔNICO

Artigo 45 - O arquivamento em meio eletrônico de informações, dados, imagens e quaisquer outros documentos que constituam o acervo documental do CONSAÚDE, garantida a integridade do acervo, considerando o disposto pela Lei Federal nº 12.682 de 9 de julho de 2012.

§ 1º - Os registros originais, independentemente de seus suportes ou meio onde foram gerados, após serem arquivados eletronicamente, poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados ou transferidos para outro suporte e local, observada a legislação pertinente.

§ 2º - Para os efeitos de preservação da integridade dos documentos, o meio eletrônico utilizado, qualquer que seja sua forma ou natureza, deverá garantir a autenticidade, a indelebilidade e a confidencialidade dos documentos, protegendo-os contra todo o acesso, uso, alteração de conteúdo ou qualidade, reprodução, e destruição não autorizadas.

§ 3º - Terão valor probante, em juízo ou fora dele, as reproduções obtidas do sistema de arquivamento eletrônico, desde que sejam perfeitamente legíveis e fiéis aos respectivos registros originais.

§ 4º - O sistema de arquivamento eletrônico deverá propiciar uma rápida e eficiente localização dos documentos, bem como permitir a verificação da fidelidade ao processo previamente definido e aprovado pela autoridade competente.

Artigo 46 - 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, conforme a legislação arquivística em vigor.

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

§ 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 da Diretoria responsável pela guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

CAPÍTULO VIII DOS USUÁRIOS

Artigo 47 - Poderão ser cadastrados como usuários do sistema os servidores e os estagiários, bem como aqueles que mantenham relação contratual com o CONSAÚDE, respeitados os critérios para definição do perfil estabelecidos Diretoria Administrativa.

Artigo 48 - O credenciamento dos usuários nos sistemas de gestão de processos e documentos é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilidade do usuário em caso de uso indevido.

Parágrafo único - O uso inadequado dos sistemas de gestão de processos e documentos que cause prejuízo aos interessados ou ao CONSAÚDE sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas, na forma da legislação em vigor.

Artigo 49 - A não obtenção de acesso ou credenciamento no sistema de gestão de processos e documentos, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do sistema de gestão de processos e documentos, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Artigo 50 - Os usuários internos poderão criar, tramitar e encerrar processos, bem como, gerar, anexar e assinar documentos no âmbito do CONSAÚDE, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

§ 1º - O uso de assinatura eletrônica é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade, adotando-se, quando for o caso, a modalidade de assinatura por certificado digital em situações que exijam procedimentos eletrônicos específicos.

§ 2º - O disposto no § 1º não obsta a utilização de outro meio de comprovação de autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizam identificação por meio de nome de usuários e senha.

§ 3º - A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Artigo 51 - É de responsabilidade do usuário interno:

I - Cumprir os deveres referentes ao acesso à informação e à proteção da informação funcional e/ou sigilosa;

II - Acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - Manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV - Encerrar a sessão de uso do Sistema sempre que se ausentar da estação de trabalho, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Parágrafo único - Presumir-se-ão de autoria do usuário interno os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Artigo 52 - O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível, indelegável e dar-se-á a partir de solicitação de documentação básica efetuada em página específica, disponível no sítio do CONSAÚDE.

§ 1º - O CONSAÚDE poderá solicitar documentação complementar para a efetivação do cadastro;

§ 2º - O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica;

Artigo 53 - O cadastro implicará aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico do CONSAÚDE.

§ 1º - O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados.

§ 2º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Artigo 53 - São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - A atualização de seus dados cadastrais;

II - O sigilo da senha de acesso, sendo esta pessoal, intransferível e indelegável, não oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

III - A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - A confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico para que, caso solicitado, sejam apresentados à administração.

VI - A verificação e guarda, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII - A consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VIII - A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

IX - Assegurar as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X - A observância dos relatórios de interrupções de funcionamento.

§ 1º - Presumir-se-ão de autoria do usuário externo os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

§ 2º - A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema ou de sistema integrado não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Artigo 54 - O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

I - Por solicitação expressa do usuário ou do órgão ou entidade por ele representados;

II - Em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

III - a critério do CONSAÚDE, mediante ato motivado.

Artigo 55 - O usuário externo pode acessar processos e assinar documentos internos no sistema dos quais esse seja parte, intermediado por usuário interno.

CAPÍTULO V DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 56 - A implantação dos processos administrativos eletrônicos e atos administrativos em sistema informatizado dar-se-á de forma gradual, observadas as diretrizes e prazos fixados pela Diretoria Administrativa.

Parágrafo único - Os processos e procedimentos iniciados em papel, serão tramitados desta forma até seu encerramento, sendo digitalizado na íntegra e arquivado em backup em nuvem.

Artigo 57 - A partir da data da implantação junto a cada unidade administrativa do CONSAÚDE, a realização, elaboração e tramitação de processos administrativos e atos administrativos deverão ser realizados por meio digital, ressalvadas as situações de exceção previstas neste Regulamento.

Parágrafo Único - Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos no ambiente da plataforma web utilizada para a efetivação do sistema eletrônico tratado nesta Portaria, em cumprimento ao disposto no caput deste Artigo, exceto para:

I - Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir; e

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

IV - Nas hipóteses em que houver procedimento de justificativa por parte da autoridade administrativa que preside o ato ou processo administrativo.

Artigo 58 - O CONSAÚDE disponibilizará 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.

Artigo 59 - 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.

Artigo 60 - O processo eletrônico inclui todos os tipos de processos e documentos produzidos pelo CONSAÚDE, em decorrência de suas atividades legais e institucionais.

Parágrafo único - Todos os documentos eletrônicos, reunidos em processos administrativos eletrônicos ou não, poderão ser assinados eletronicamente.

Artigo 61 - Compete aos servidores do CONSAÚDE, criar seu perfil e manter atualizado o seu cadastro junto ao sistema, bem como verificar periodicamente, no sistema e em sua caixa de mensagens (e-mail), as notificações geradas pelo sistema e a existência de processos administrativos eletrônicos, documentos e outros atos administrativos pendentes de providências.

Parágrafo único - São deveres dos servidores do CONSAÚDE:

I - Utilizar adequadamente o sistema informatizado em sua unidade de lotação, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - Guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III – 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;

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

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

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

Artigo 62 - O uso inadequado do sistema que cause prejuízo aos interessados e/ou ao CONSAÚDE, estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Artigo 63 - A Diretoria Administrativa emitirá instruções complementares para a implantação e execução das ações de que trata este Regulamento.

Artigo 64 - A numeração dos processos administrativos e dos atos administrativos obedecerá ao formato adotado pelo sistema contratado pelo CONSAÚDE.

Artigo 65 - Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência do CONSAÚDE.