Portaria Normativa nº 10.00/006/2024, de 10 de abril de 2024.

INSTITUI O REGULAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS NO ÂMBITO DA COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ

A COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOSTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ - SAEG, através de seu Diretor Presidente, o Senhor MIGUEL SAMPAIO JÚNIOR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto no Estatuto Social da Companhia 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 da SAEG;

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

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Regulamento de Processos Digitais no âmbito da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG.

§ 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 da SAEG.

§ 2º. O uso de meio eletrônico busca padronizar a comunicação, reduzir os gastos públicos, oferecer maior transparência nos atos, registrar informações de atendimento, 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.

§ 3º. 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 colaboradores;

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

Art. 2º. Para o disposto nesta Portaria Normativa, 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 à 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;

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 seja detectável.

c) assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital emitido pela ICP-Brasil, 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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

IX - 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 da SAEG assim definidos os empregados, os estagiários e demais agentes públicos ou particulares que executem atividades vinculadas a procedimentos administrativos da Companhia; e

b) usuário externo: pessoa física ou jurídica que podem ou não fazer parte do quadro de empregados da SAEG, incluindo advogados, empregadores de outros órgãos públicos, dentre outros.

X - 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 como notas de empenho, Atas de reunião, Contrato Administrativo, Certidões, Convênios, Memorando, Ofício, entre outros.

Parágrafo único. Os 3 (três) tipos de assinatura referidos no inciso IV, alíneas a, b e c 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 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.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas nos incisos I a III 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.

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 desta Portaria Normativa.

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 nesta Portaria Normativa;

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 empregado 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 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. 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 anexação ou apensamento, 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 apensamento 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. 9º. O processo administrativo eletrônico poderá ser desapensado, devendo conter registro dessa informação nos metadados 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.
Parágrafo único. Em caso de renumeração, a justificativa deverá ser registrada nos metadados e nas trilhas de auditoria do sistema.

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 empregado então responsável pelo andamento do processo.

Art. 13. Quando a continuidade do processo em papel se der em meio eletrônico, formando um processo híbrido, as informações da localização e acesso deverão 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. 14. O processo em meio de papel, integrante de um processo híbrido, deverá conter identificação da existência do seu correspondente em meio digital.

Art. 15. O sistema informatizado de que trata esta Portaria Normativa deverá:

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 aperfeiçoamento da gestão;

IV - gerenciar a parte eletrônica integrante do processo híbrido, associando-a a 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 hibrido; e

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

Art. 16. O processo administrativo 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 deste artigo é dispensável quando for possível identificar, por marcações do sistema, o destino e a providência a ser tomada.

Art. 17. 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. 18. 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. 19. 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 pela Presidência da SAEG.

Art. 20. A produção, a consulta e operacionalização do processo administrativo eletrônico deverão respeitar os níveis de acesso definidos pela Presidência da SAEG.

Art. 21. A eliminação de documentos digitais deverá seguir as diretrizes previstas na legislação vigente.

Art. 22. 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. 23. O sistema deverá manter registros de todos os acessos, tentativas de acesso e de uso do processo administrativo eletrônico, documentos e atos administrativos.

Art. 24. A SAEG 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 e seus metadados, os metadados dos sistemas, trilhas de auditoria e cópias de segurança.

Art. 25. Ações de preservação deverão ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo sistema.

Art. 26. 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.

Art. 27. 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
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Os atos administrativos deverão ser emitidos por meio eletrônico, via sistema contratado pela SAEG, nos termos desta Portaria Normativa.

§ 1º. Os atos administrativos poderão ser gerados na tramitação de processos administrativos eletrônicos, ficando a ele vinculados, ou gerados por meio de comunicação externa, memorandos e outros recursos disponíveis no sistema informatizado.

Art. 29. Os atos administrativos do tipo "Comunicação Externa" deverão ser usados para comunicação institucional com pessoas físicas e jurídicas que constam ou não no organograma da Companhia.

Parágrafo único. As comunicações externas deverão ser assinadas pelo Presidente da SAEG em conjunto, quando for o caso, podendo, conforme o caso, serem assinados conjuntamente com:

I - Conselho Administrativo;

II - Conselho Fiscal;

III - Advogado.

Art. 30. Os atos administrativos do tipo "Memorando" deverão ser usados para comunicação institucional interna, entre empregadores ou entre unidades administrativas da SAEG.

Parágrafo único. Os memorandos poderão ser assinados pelos colaboradores da SAEG para a tramitação dos procedimentos administrativos rotineiros e comunicações em geral.

Art. 31. Os atos administrativos do tipo "Circular" deverão ser usados para comunicação institucional interna, que tenha como destinatários mais de uma unidade administrativa da SAEG.

Art. 35. No curso dos processos eletrônicos e atos administrativos, o padrão de assinaturas eletrônicas utilizadas no âmbito da SAEG obedecerá ao seguinte:

I - A assinatura eletrônica qualificada, conforme previsto na alínea c do inciso IV do art. 2º desta Portaria Normativa poderá ser utilizada:

a) Pelos integrantes da Diretoria Executiva;

b) Pelos advogados;

c) Pelo contador.

II - A assinatura eletrônica simples, conforme previsto na alínea a do inciso IV do art. 2º desta Portaria Normativa poderá ser utilizada:

a) Pelos integrantes do Conselho Administrativo, incluindo seu Presidente;

b) Pelos Integrantes do Conselho Fiscal;

c) Pelos empregados, incluindo os estagiários.

CAPÍTULO V
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. 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 Presidência da SAEG.

Art. 37. A partir da data da implantação junto a cada unidade administrativa da SAEG, a realização, elaboração e tramitação de processos administrativos e atos administrativos deverão ser realizados por meio digital, ressalvadas as situações de exceção previstas nesta Portaria Normativa.

Art. 38. A SAEG 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 desta Portaria Normativa.

Art. 39. Os usuários do sistema deverão informar todos os dados necessários ao cadastro e identificação dos documentos ou processos eletrônicos produzidos.

Art. 40. 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. 41. O processo eletrônico inclui todos os tipos de processos e documentos produzidos pela SAEG, 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.

Art. 42. Compete aos colaboradores da SAEG, 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 colaboradores da SAEG:

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.

Art. 43. O uso inadequado do sistema que cause prejuízo aos interessados e/ou a SAEG, estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 44. A Presidência da SAEG emitirá, caso necessário, instruções complementares para a implantação e execução das ações de que trata esta Portaria Normativa.

Art. 45. A numeração dos processos administrativos e dos atos administrativos obedecerá ao formato adotado pelo sistema contratado pela SAEG.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da SAEG, podendo ser consultado o Conselho Administrativo.

Art. 47. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL SAMPAIO JÚNIOR
Diretor Presidente