

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANO LXXIII

PORTO ALEGRE, SEGUNDA-FEIRA, 23 DE NOVEMBRO DE 2015

Nº 222

www.corag.rs.gov.br

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 52.715, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PROA – no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII da Constituição do Estado,

DECRETA:

CAPÍTULO I DO SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 1º O expediente administrativo e sua representação por meio eletrônico, na produção, no registro, na tramitação, na consulta, na transmissão e no arquivamento de documentos pela Administração Pública Estadual será admitido por intermédio do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PROA, nos termos deste Decreto.

§ 1º A implantação do Sistema mencionado no “caput” deste artigo ocorrerá conforme cronograma definido pelo Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico.

§ 2º A implementação de expedientes administrativos eletrônicos é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

§ 3º O Sistema PROA fica definido como solução tecnológica única para o Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Para fins do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, disposto neste Decreto, considera-se:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou de tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação;

III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento, admitindo as seguintes formas de identificação do signatário:

- assinatura digital; e
- assinatura cadastrada.

IV - usuário interno: todo aquele que, por força de suas atribuições funcionais, tenha acesso, de forma autorizada, as informações produzidas ou custodiadas pela Administração;

V - usuário externo: qualquer pessoa física que tenha acesso, de forma autorizada, mediante cadastramento prévio, as informações produzidas ou custodiadas pela Administração que não seja caracterizada como usuário interno;

VI - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

VII - processo eletrônico: conjunto de entradas, de saídas e de movimentações de documentos em formato eletrônico com validação por intermédio de assinatura eletrônica, arquivados em banco de dados corporativo com identificação única;

VIII - certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura digital;

IX - certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

X - certificado digital do tipo A3: certificado em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em mídias do tipo cartão inteligente ou “token”, observando-se que as mídias devem ter capacidade de geração de chaves e serem protegidas por senha ou hardware criptográfico aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

XI - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, registro, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando a sua eliminação ou guarda permanente;

XII - conversão de autos processuais em papel para meio eletrônico: execução de procedimento que envolve a digitalização do expediente administrativo objeto da conversão, a inclusão dos arquivos resultantes da digitalização como peças do respectivo expediente administrativo e a inserção, tanto na versão papel quanto na versão eletrônica, de termo que ateste a fidelidade da versão eletrônica;

XIII - cópia eletrônica: o documento eletrônico resultante da digitalização de documento físico;

XIV - carimbo de tempo: mecanismo que indica, em todo e qualquer documento e/ou transação eletrônica, o momento em que o evento ocorreu, baseando-se na hora oficial brasileira fornecida pelo Observatório Nacional;

XV - plano de classificação de documentos: instrumento elaborado a partir de estudos das estruturas e das funções do órgão, que resulta em um esquema de distribuição de documentos em níveis hierárquicos, de acordo com métodos de arquivamento; e

XVI - tabela de temporalidade de documentos: instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado.

CAPÍTULO II DO COMITÊ GESTOR

Art. 3º O Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico será composto por um representante titular, e respectivo suplente, das seguintes instituições:

I - Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos, que o presidirá;

II - Gabinete do Governador;

III - Secretaria da Casa Civil;

IV - Secretaria-Geral de Governo;

V - Procuradoria-Geral do Estado;

VI - Secretaria do Planejamento, Mobilidade e Desenvolvimento Regional;

VII - Secretaria da Fazenda;

VIII - Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul – PROCERGS;

IX - Autoridade Certificadora do Estado do Rio Grande do Sul – AC-RS; e

X - Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS.

§ 1º Os integrantes do Comitê Gestor serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos e designados por ato do Governador do Estado.

§ 2º O Comitê Gestor, por seu Presidente, poderá convidar representantes de outros órgãos, entidades da administração pública ou de organizações da sociedade civil, para participar das reuniões e discussões por ele organizadas.

§ 3º A função de membro do Comitê Gestor será considerada prestação de serviço relevante, não remunerada.

Art. 4º O Comitê Gestor supervisionará o gerenciamento, a especificação, o desenvolvimento, a implantação, o suporte e a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico.

Art. 5º São atribuições do Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico:

I - definir a metodologia, o fluxo e a tramitação dos expedientes administrativos eletrônicos, a padronização da infraestrutura, aplicações e dados;

II - garantir a adequação do Sistema aos requisitos legais e às necessidades da Administração Pública Estadual;

III - definir as premissas e as estratégias utilizadas para a especificação, o desenvolvimento, os testes, a homologação, a implantação e a integridade de operação do sistema;

IV - promover a integração com demais órgãos e entidades necessários ao desenvolvimento e implantação do Sistema; e

V - priorizar e deliberar sobre as necessidades de manutenção do Sistema e encaminhá-las às áreas pertinentes.

Art. 6º As deliberações referentes ao Sistema de Processo Administrativo Eletrônico dar-se-ão por meio de resoluções do Secretário de Estado da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos e publicadas no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO III DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 7º A tramitação do expediente administrativo por meio eletrônico será admitida mediante a utilização de assinatura eletrônica, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º O credenciamento será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a integridade e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 8º A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil -, conforme disposto na Lei nº 12.469, de 3 de maio de 2006;

II - assinatura cadastrada: credenciada em sistema de controle de acesso informatizado, com fornecimento de "login" e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação.

Art. 9º A prática de atos assinados eletronicamente dar-se-á na forma estabelecida neste Decreto e implicará a responsabilização legal do credenciado pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

Art. 10. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - o sigilo da assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível; e

II - a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as definições do Sistema, no que diz respeito à formatação e características técnicas.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS, DA CONSULTA E DA SEGURANÇA

Art. 11. O PROA, "software" específico para a tramitação do expediente administrativo eletrônico, deverá:

I - ter características que permitam auditoria para fins de garantia da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade das informações;

II - realizar o armazenamento e a recuperação de dados em centro de processamento de dados fornecido por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista e suas subsidiárias; e

III - adequar-se ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, e às Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, mantidos e atualizados pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 12. Todos os atos processuais do expediente administrativo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida neste Decreto e utilizarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos, baseado na padronização ABNT NBR ISO/IEC 26300.

Parágrafo único. Caso não seja possível tecnicamente atender ao disposto no "caput" deste artigo, os atos processuais do expediente administrativo eletrônico utilizarão preferencialmente o formato "Portable Document Format" (PDF/A), baseado na padronização ABNT NBR ISO 19005.

Art. 13. Os documentos produzidos eletronicamente ou os convertidos em arquivos por meio de digitalização e juntados ao expediente administrativo eletrônico, a requerimento ou à petição administrativa eletrônica, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida neste Decreto, são considerados válidos para fins do expediente administrativo eletrônico.

§ 1º Os representantes digitais dos documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual têm a mesma força probante dos originais para fins do expediente administrativo eletrônico.

§ 2º A arguição de falsidade do documento juntado será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados a que se refere o § 1º deste artigo deverão ser preservados pelo seu detentor até que proferida decisão irreversível nos casos previstos no § 2º deste artigo.

§ 4º Os documentos originados em meio físico, após digitalizados e juntados ao expediente administrativo eletrônico, que por razões legais necessitem a guarda dos originais por parte do Estado, deverão ser arquivados segundo as normativas e recomendações emanadas pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS.

§ 5º A classificação e o tempo de guarda de expedientes administrativos em meio eletrônico deverão ocorrer em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos - PCD - e com a Tabela de Temporalidade Documental - TTD, mantidos e atualizados pelo SIARQ/RS.

CAPÍTULO V DO TRÂMITE E DA PUBLICIDADE ELETRÔNICA

Art. 14. Todas as comunicações oficiais, que estiverem sujeitas a manifestação ou decisão administrativa e transitem entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, serão feitas por meio eletrônico, respeitando o cronograma, definido pelo Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico, previsto no art. 1º, § 1º deste Decreto.

Parágrafo único. Os autos de expedientes administrativos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível deverão ser autuados na forma Decreto nº 43.803, de 20 de maio de 2005.

Art. 15. No expediente administrativo eletrônico, as notificações, quando possível, serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

§ 1º As notificações que viabilizem o acesso à íntegra do expediente administrativo eletrônico correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até às 24 (vinte e quatro) horas do último dia.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, se o sítio se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de notificação, esta poderá ser praticada segundo as regras ordinárias, digitalizando-se os documentos físicos produzidos, anexando-se os arquivos digitais gerados, que serão considerados oficiais para todos os efeitos legais.

Art. 16. Compete às unidades administrativas verificar diariamente no sistema a existência de carga de expedientes administrativos eletrônicos pendentes de providências.

CAPÍTULO VI DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art. 17. Nenhum auto de infração ou expediente administrativo eletrônico dele decorrente poderá ser arquivado sem despacho fundamentado da autoridade competente.

Art. 18. O arquivamento ou desarquivamento justificado do expediente administrativo eletrônico somente poderá ser determinado por autoridade competente conforme normatização estabelecida.

Art. 19. Para a prática de ato em expediente administrativo eletrônico desarquivado, os responsáveis pelo arquivo distribuirão o expediente administrativo eletrônico para a unidade requisitante, lançando a necessária tramitação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

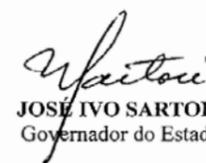
Art. 20. O uso inadequado do expediente administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Estadual está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 21. Fica convalidado o uso de outros sistemas eletrônicos de gestão de expedientes administrativos até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e que não tenham causado prejuízo aos interessados.

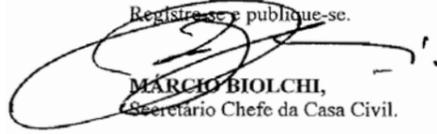
Art. 22. A adoção de certificados digitais para a realização de transações eletrônicas seguras a fim de garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica deverá atender ao disposto na Lei nº 12.469, de 3 de maio de 2006, e regramento da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos nº 51.566, de 10 de junho de 2014, e nº 51.677, de 24 de julho de 2014.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 20 de novembro de 2015.


JOSE IVO SARTORI,
Governador do Estado.

Registre-se e publique-se.


MARCIO BIOLCHI,
Secretário Chefe da Casa Civil.

DECRETO Nº 52.716, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2015.

Altera o Decreto nº 52.215, de 30 de dezembro de 2015, que dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 82, inciso V, da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Ficam alterados o art. 6º, o inciso III e a alínea "b" do inciso V do art. 8º, o § 1º do art. 9º e a alínea "d" do inciso II do § 1º do art. 13 do Decreto nº 52.215, de 30 de dezembro de 2015, que dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra, com a seguinte redação:

Art. 6º Os documentos citados no art. 5º deste Decreto deverão ser arquivados e guardados, organizadamente, para verificação, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para apresentação, se necessária, perante a Justiça do Trabalho.

...

Art. 8º ...

...
III - a glosa do pagamento no curso da execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o(a) contratado(a):

...

V - ...

...
b) contribuição previdenciária, conforme percentual previsto na legislação e em disposições regulamentares próprias; e

...

Art. 9º ...

...
§ 1º Será válida a notificação realizada por meio eletrônico, encaminhada ao endereço informado na forma do art. 5º, § 1º, inciso I, alínea "f", deste Decreto, para recebimento de correspondências oficiais.

...

Art. 13. ...

§ 1º ...

...

II - ...

...
d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

...