

RESOLUÇÃO Nº 011, DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a implementação do programa “papel zero” no Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais - CISAB ZM e dá outras providências.

WILLIAM FERNANDES MUSSI, presidente do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA, no uso de suas atribuições legais e conforme aprovação da assembleia geral realizada no dia 18 de janeiro de 2023:

CONSIDERANDO a importância de dinamizar e dar maior celeridade na tramitação dos processos administrativos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. Esta Resolução dispõe sobre o a implementação do programa “papel zero” com uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais.

Artigo 2º. Para o disposto nesta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

I – Usuário Interno: Servidores do Consórcio, no uso de suas atribuições, que realizam a tramitação eletrônica de processos administrativos no sistema do Processo Eletrônico Administrativo - PAE;

II – Usuário Externo: Toda a população em geral que tiver acesso ao sistema do Processo Eletrônico Administrativo - PAE.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO – PAE

Artigo 3º. Todos os documentos que compõem o Processo Administrativo Eletrônico - PAE, devem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados por meio eletrônico, na forma deste Regulamento.

Parágrafo 1.º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Processo

Administrativo Eletrônico - PAE dispensam a sua formação e tramitação física.

Parágrafo 2.º O usuário externo poderá protocolar documentos de forma física junto ao Protocolo Geral, localizado na sede do Consórcio que, por sua vez, procederá a digitalização dos documentos do Processo Eletrônico.

Artigo 4º. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Parágrafo único: Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de parecer, intimação, notificação e outros, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído.

Artigo 5º. A conservação dos documentos integrantes do processo digital deverá ser integralmente efetuada por meio eletrônico.

Parágrafo 1º. Os documentos que integram os processos digitais deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados.

Parágrafo 2º. Os documentos dos processos digitais que tiverem que ser remetidos a outros órgãos que não disponham de sistema compatível, poderão ser impressos ou gravados em mídia física, com uso de assinatura eletrônica, visando garantir sua autenticidade.

CAPÍTULO III

DO ACESSO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Artigo 6º. A gestão e a manutenção do Sistema do Processo Administrativo Eletrônico ficarão a cargo do Consórcio, competindo-lhe:

- I – regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;
- II – gerenciar as permissões de acesso;
- III – cadastrar e gerenciar usuários;
- IV – estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- V – promover melhorias no Sistema;
- VI – promover a capacitação e treinamento de servidores;
- VII – prestar atendimento às Secretarias e órgãos usuários do Sistema a sua utilização;

VIII – publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;

IX – solucionar problemas técnicos.

Artigo 7º. Poderão acessar o sistema do Processo Administrativo Eletrônico - PAE, usuários internos e externos, mediante cadastro no sistema do Processo Administrativo Eletrônico.

Parágrafo primeiro. A tramitação do Processo Eletrônico pelos usuários externos só será permitida quando da implementação total do Sistema, o que será publicado através do Diário Oficial adotado pelo Consórcio.

Parágrafo Segundo. O usuário externo enquanto não houver implementação total do sistema, deverá enviar suas petições e documentos, em formato PDF, através do e-mail: secretaria@cisab.com.br ou presencialmente.

Artigo 8º. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sistema terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de:

- I – usuário e senha, vinculada ao Sistema de Cadastro de Informações Municipais - SCIM;
- II – assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Parágrafo único: É de exclusiva responsabilidade do titular da assinatura digital o sigilo da chave privada da sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, alegação de seu uso indevido.

CAPÍTULO IV DA FORMAÇÃO DOS PROCESSOS

Artigo 9º. A correta formação do processo eletrônico é de responsabilidade do Usuário Interno e dos Usuários Externos, que deverão:

- I – preencher os campos obrigatórios contidos no Sistema;
- II – inserir no processo, documentos e peças:
 - a) em formato PDF (Portable Document Format), preferencialmente, pesquisável;
 - b) em arquivos distintos de, no máximo, 10 MB (dez megabytes) cada um, que serão gerados, assinados eletronicamente e carregados no Sistema.

Parágrafo 1º. Na hipótese de irregularidade na formação do processo, que impeça ou dificulte sua análise, o cargo mais alto do setor competente ou cargo equiparado poderá conceder o prazo de 5 (cinco) dias para que a parte promova as correções necessárias.

Parágrafo 2º. O setor responsável pelos processos eletrônicos no Consórcio poderá, através do servidor responsável da pasta, por meio de decisão fundamentada e certificada no processo, determinar o desentranhamento de documentos e peças juntadas indevidamente aos autos.

Artigo 10. O recebimento de documentos para carregamento no Sistema será efetuado pelos seus usuários.

Parágrafo 1º. O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

Parágrafo 2º. Os documentos apresentados em papel serão digitalizados pelo protocolo geral, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

Parágrafo 3º. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo 4º. Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo Geral.

Parágrafo 5º. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no Sistema, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhado ao Arquivo Geral.

Artigo 11. 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 processual.

Artigo 12. Os documentos que necessitam de mais de uma assinatura, serão assinados individualmente por um de seus subscritores e ratificados pelos demais mediante cota em separado.

Artigo 13. O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes.

Artigo 14. Todas as publicações oficiais relativas a processos digitais serão feitas no Diário Oficial do Município, por meio do setor responsável do Consórcio.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15. Nos casos de indisponibilidade do sistema, serão permitidos o encaminhamento de petições e a prática de outros atos processuais em meio físico, nos casos de risco de perecimento do direito.

Parágrafo único. No caso de impossibilidade de apresentação de petição ou a prática de atos processuais, devido à indisponibilidade do sistema, fica prorrogado automaticamente ao primeiro dia útil subsequente.

Artigo 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Viçosa-MG, 19 de janeiro de 2023.

WILLIAM FERNANDES MUSSI
Presidente do CISAB Zona da Mata



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0AC8-6CC2-51AA-1A2C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WILLIAM FERNANDES MUSSI (CPF 236.XXX.XXX-72) em 20/01/2023 14:41:13 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisab.1doc.com.br/verificacao/0AC8-6CC2-51AA-1A2C>