

---

**PORTARIA Nº 377/2023, de 27 de outubro de 2023.**

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba - SC, sobre o uso de assinaturas eletrônicas e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público e dá outras providências.

Considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil) para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

Considerando que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

Considerando o estabelecido na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2021, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas;

Considerando que o art. 5º da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2021 atribui a aceitação e a utilização de Assinaturas Eletrônicas pelos entes públicos: "No âmbito de suas competências, ato do titular do Poder ou do órgão constitucionalmente autônomo de cada ente federativo estabelecerá o nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em documentos e em interações com o ente público.";

A DIRETORA PRESIDENTE DO IMPRES, SENHORA IVONE ZANATTA, no uso de suas atribuições que lhe confere a legislação, **DETERMINA:**

**Art.1º-** Esta Portaria dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo e do uso de assinaturas eletrônicas no IMPRES, regulamenta o art. 5º da Lei Federal nº 14.063 de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público e define o sistema de tramitação de documentos e processos.

**Art.2º-** Para os efeitos desta Portaria, entende-se por:

**I. Ataque externo** - Qualquer tipo de manobra ofensiva voltada para sistemas de informação de computadores, infraestruturas, redes de computadores ou dispositivos de computadores;

**II. Atividades** - Conjunto de rotinas e processos realizados dentro do sistema;

**III. Autenticidade** - Garante a validade da transmissão, da mensagem e do seu remetente. O objetivo é que o destinatário possa comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

**IV. Certificado Digital** - Arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional;

**V. Certificado Digital padrão CIGA** - É um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura definida pelo Consórcio de Inovação na Gestão Pública, que garanta a integridade e autenticidade do assinante;

**VI. Certificado Digital padrão ICP-Brasil** - É um documento eletrônico produzido de acordo com a chave de infraestrutura de chaves públicas brasileiras, emitido por autoridade certificadora reconhecida pela Medida Provisória 2.200-2;

**VII. Integridade** - Asseguração que um documento não teve seu conteúdo alterado após ter sido assinado. Para isso, o sistema é capaz de detectar alterações não autorizadas no conteúdo. O objetivo é que o destinatário verifique que os dados não foram modificados indevidamente;

**VIII. Interação eletrônica** - O ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, com a finalidade de:

a) adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos;

b) impor obrigações; ou

c) requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos;

**IX. Irretroatividade** - Garante que o sistema não permita a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

**X. Poderes** - Conjunto de atribuições, rotinas, tabelas, relatórios e ações que determinado usuário pode realizar dentro do sistema;

**XI. Login** - Forma de ligação que dá acesso ao usuário a um sistema informático, por meio da introdução de uma identidade e senha, ou ainda certificação digital;

**XII. Sistema** - Os softwares de processamento de dados; programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador, englobando todas as soluções de informática contratadas ou adquiridas pelo IMPRES, bem como as soluções disponibilizadas por outros órgãos para os usuários internos;

**XIII. Usuário externo** - A pessoa física, servidora do município ou não que utilize o sistema de processo eletrônico para protocolar, prestar informações, realizar consultas, que figure como interessada ou como representante legal em processo ou documento custodiado pela administração pública;

**XIV. Usuário interno** - A pessoa física, servidor público municipal, empregado público, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer pessoa que preste auxílio interno, ativo, que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela administração pública.

## **CAPÍTULO I DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

**Art.3º-** Para os sistemas contratados pelo IMPRES caberá ao Fiscal de Contrato de cada sistema de informática contratado ou ao Diretor responsável pelo setor que utilize o sistema de informática o cadastramento de usuários.

**§1º-** O cadastramento de novos usuários poderá ser delegado a outros servidores, por meio de rotina específica dentro de cada sistema de informática.

**§2º-** Os usuários devem ser cadastrados apenas com poderes compatíveis com seus cargos e atribuições, devendo-se zelar pelo princípio da segregação de funções no âmbito do sistema de informática.

**§3º**- Caso o sistema permita o autocadastro, as regras de validação devem obedecer ao disposto nesse artigo.

**§4º**- É de responsabilidade do usuário executar apenas atividades que estejam autorizadas a realizar de acordo com suas atribuições do cargo, sendo que o usuário poderá responder administrativamente, civil ou criminalmente, se realizar atividades incompatíveis com o seu cargo ou não autorizadas, ainda que permitida nas configurações do sistema.

**Art.4º**- Para os sistemas não contratados pelo IMPRES, mas utilizados por seus servidores, tais como os disponibilizados por órgãos de controle, órgãos de outros entes, tribunais, bancos, instituições financeiras, cooperativas de crédito, e qualquer outra pessoa jurídica de direito público ou privado, o cadastramento dos usuários internos deverá ser realizado conforme as disposições daquele órgão, respeitadas às disposições dessa Portaria, em especial ao artigo anterior.

**Art.5º**- Os usuários devem possuir login único, pessoal e intransferível.

**§1º**- É proibido o compartilhamento das informações de login, sendo de inteira responsabilidade do usuário qualquer atividade realizada a partir de seu login.

**§2º**- O usuário deverá sempre que necessário realizar a alteração de seu login.

**§3º**- O usuário é o responsável por todas as atividades realizadas a partir de seu login, sendo sua responsabilidade afastada apenas se comprovado que o sistema sofreu ataque externo.

**§4º**- Caso o usuário interno, seja exonerado, ele ainda responderá por qualquer acesso realizado a partir do seu login.

**§5º**- O IMPRES deverá propiciar rotinas que inabilitem usuários exonerados ou inativos.

**§6º**- Para as atividades realizadas a partir de login, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos desta Portaria aplica-se o princípio do não-repúdio não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

**Art.6º**- Os usuários internos devem acessar os sistemas preferencialmente dos computadores e smartphones do IMPRES durante sua jornada de trabalho.

**§1º**- Caso o usuário interno acesse os sistemas a partir de computadores e smartphones próprios ou de terceiros, é de sua inteira responsabilidade dano culposo ou doloso que esse acesso porventura cause nos sistemas do IMPRES.

**§2º**- O simples acesso do usuário interno, ainda que em horários diferentes da sua jornada de trabalho não gera direito ao pagamento de horas extraordinárias ou outros benefícios trabalhistas.

**Art.7º**- São deveres do usuário:

**I.** Cumprir com as disposições dessa Portaria e com a legislação aplicável a cada atividade desempenhada nos sistemas;

**II.** Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento pela utilização dos sistemas;

**III.** Manter a cautela necessária na utilização dos sistemas, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações;

- 
- IV.** Encerrar a sessão de uso dos sistemas ou bloquear a estação de trabalho sempre que se ausentar do computador, evitando assim a possibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- V.** Evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como, nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos, entre outros;
- VI.** Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

**Art.8º-** São deveres do usuário interno:

- I.** Não fornecer a sua senha de acesso aos sistemas a outros usuários, sob pena de responsabilização;
- II.** Comunicar, toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de poderes;
- III.** Manter seus computadores e smartphones seguros, livres de vírus para utilização dos sistemas;
- IV.** Acessar diariamente o sistema e-CIGA, descrito no art. 13;
- V.** Manter seus dados cadastrais atualizados nos sistemas;
- VI.** Obedecer às disposições dessa Portaria, do Código de Ética do IMPRES e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Parágrafo Único** - O servidor poderá sofrer as penalidades nos termos do Código de Ética e do Estatuto dos Servidores Públicos, sempre que:

- I.** Realizar atividades incompatíveis com o seu cargo nos sistemas;
- II.** Permitir que outros utilizem seu login;
- III.** Facilitar a descoberta de seu login;
- IV.** Realizar atividades que deixem os sistemas vulneráveis a ataques externos;
- V.** Deletar ou destruir informações salvas nos sistemas sem autorização;
- VI.** Realizar atividades ilícitas ou sem a devida autorização legal nos sistemas.

## **CAPÍTULO II DOCUMENTOS DIGITAIS E ASSINATURAS ELETRÔNICAS**

**Art.9º-** São considerados documentos digitais, os documentos sob qualquer forma que são lidos apenas pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional, sendo classificados em:

- I. Documento digitalizado** é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital;
- II. Documento nato digital** é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por um sistema de informática, ou ainda por equipamentos digitais.

**§1º-** Os documentos digitais podem ser assinados ou não.

**§2º-** Os documentos digitais assinados nos termos dessa Portaria deverão ter mecanismos que garantam a integridade, autenticidade, irretroatividade e a confiabilidade.

**Art.10** - O documento nato digital e com assinatura digital terá garantia de autenticidade e integridade e será considerado original para todos os efeitos legais.

**§1º**- O documento digitalizado ao ser inserido nos sistemas deverá ser assinado digitalmente pelo usuário, que será o responsável por atestar a veracidade e a integridade do documento digitalizado e o seu equivalente físico.

**§2º**- O documento digitalizado com assinatura digital terá a mesma força probante do documento original, ressalvada a alegação fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de conversão, na forma da lei processual em vigor.

**§3º**- O documento que for digitalizado será preservado em meio físico de acordo com o prazo fixado na legislação arquivística, sendo o responsável pela guarda do documento físico o usuário e/ou setor do usuário que digitalizou o documento.

**§4º**- Executa-se da responsabilidade da guarda do documento físico quando essa for realizada por usuário interno a qual apenas procedeu a digitalização a pedido, como nos casos de protocolo, que deve proceder o registro de informações que possibilitem localizar o proprietário original do documento, devendo o usuário interno devolver o meio físico ao solicitante que ficará responsável pela sua guarda do documento original.

**Art.11** - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba - SC adotará o padrão de assinatura eletrônica disciplinada na Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020.

**Parágrafo Único** - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba - SC confia:

- I. No serviço de autenticação do Governo Federal chamado Acesso GovBR ou que venha a substituir;
- II. Na cadeia de certificado digitais emitidos pelo Governo Federal através da Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil ou o que venha a substituir;
- III. Na cadeia de certificado digitais emitidos pelo Consórcio de Inovação na Gestão Pública - Ciga através da Autoridade Certificadora Raiz ACR CIGA ou o que venha a substituir;

### **CAPÍTULO III NÍVEIS MÍNIMOS PARA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Art.12** - Os níveis mínimos para segurança das assinaturas em documentos são:

**I. Assinatura simples** - Admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação eletrônica não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

- a) A solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças;
- b) A realização de autenticação ou solicitação de acesso a sistemas que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;
- c) O envio de documentos digitais e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;
- d) O requerimento de benefícios diretamente pelo interessado;
- e) Solicitações diversas dos servidores do IMPRES ao setor de Recursos Humanos;
- f) Solicitações diversas dos servidores do IMPRES para aquisição de bens ou contratação de serviços;

- g)** Requisições internas gerais;
- h)** Requisições, protocolos, pedidos e comunicações em geral diretamente executadas pelo usuário externo;
- i)** Atas de reuniões.

**II. Assinatura eletrônica avançada** - Admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação eletrônica com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

- a)** As interações eletrônicas entre pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;
- b)** As decisões administrativas referentes à concessão de benefícios, negativa de benefícios, dispêndio direto ou renúncia de receita pelo IMPRES;
- c)** As declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;
- d)** A liquidação de despesas públicas;
- e)** O envio de documentos digitais em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;
- f)** A apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos;
- g)** Contratos, aditivos, apostilamentos e outros documentos decorrentes de processos licitatórios, por parte do licitante, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório;
- h)** Documentos que requeiram a assinatura dos membros dos Conselhos e Comitê do IMPRES, com exceção das atas;
- i)** Atos e documentos assinados por Diretores e servidores do IMPRES;
- j)** Atos e documentos assinados por Presidentes e Secretários de Conselhos e Comitê.

**III. Assinatura eletrônica qualificada** - Aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

- a)** Atos assinados pelo Diretor Presidente;
- b)** Portarias emitidas;
- c)** Procurações;
- d)** As demais hipóteses previstas em legislações específicas.

**§1º-** Quando sistemas externos ao IMPRES, tais como os dos ministérios, controle externo, governo estadual, receita federal, tribunais, exigirem níveis diferentes para seus sistemas prevalecerá o regramento daqueles sistemas observando no que couber às disposições desta Portaria.

**§2º-** Para as atividades realizadas a partir de login, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos desta Portaria aplica-se o princípio do não-repúdio não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

**Art.13-** O IMPRES adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas, respeitados os seguintes critérios:

**I. Para a utilização de assinatura simples,** o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante auto declaração validada em regras a serem estabelecidas de acordo com o sistema, ou ainda em instrumento específico;

**II. Para a utilização de assinatura avançada,** o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade, com a emissão de certificado digital emitidos pelo CIGA ou Governo Federal.

**III. Para utilização de assinatura qualificada,** o usuário utilizará certificado digital padrão ICP-Brasil.

**§1º-** A distribuição de certificados digitais padrão CIGA será realizada sem custo aos usuários na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.

**§2º-** O IMPRES arcará com os custos de emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil para usuários internos.

**§3º-** Os custos para emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil para os demais usuários ocorrerão às suas expensas.

### **CAPÍTULO III DOS PROCESSO ELETRÔNICOS**

**Art.14-** O IMPRES adotará na tramitação de processos o “**SISTEMA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**” do Consórcio de Inovação na Gestão Pública, denominado e-CIGA.

**§1º-** Fica o Consórcio de Inovação na Gestão Pública, doravante denominado apenas de Consórcio responsável por garantir a integridade, fidedignidade, armazenamento e confidencialidade das informações e documentos inseridos pelos usuários, bem como a interruptibilidade do sistema.

**§2º-** Aplicam-se aos usuários além das disposições desta Portaria, as Resoluções do Presidente do Consórcio que se aplicarem à utilização do e-CIGA.

**Art.15-** Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no e-CIGA dispensam a sua formação, impressão e tramitação física.

**§1º-** Ressalvado os casos previstos na legislação, os documentos e processos no e-CIGA poderão ser acompanhados por qualquer pessoa por meio de página específica no site do IMPRES.

**§2º-** Os processos que tramitarem tanto no Portal da Transparência, tais como Processos de Empenho ou Processos de Licitação deverão sempre que possível, informar no Portal da Transparência o link para acesso completo ao processo eletrônico.

**Art.16-** O processo administrativo eletrônico será constituído de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua de cada documento que o compõe.

**Parágrafo Único** - Todo o documento será categorizado para, individualmente ou em conjunto, formar uma pasta digital de um processo eletrônico.

**Art.17-** As atividades no âmbito do e-CIGA são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

**Parágrafo Único** - Quando houver integração de documentos do e-CIGA com outros sistemas de informática, poderá haver diferenciação na data e horário de cada sistema, devendo ser considerada para fins legais como a hora de produção da informação aquela do sistema que produziu a informação e a data do e-CIGA a data de aceite e assinatura da informação.

**Art.18-** Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos do e-CIGA estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita do usuário, e posterior digitalização e inserção no processo.

**Art.19** - A tramitação de processos e documentos no e-CIGA ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico para o setor ou responsável que nele deverá atuar.

**Parágrafo Único** - Em caso de erro na tramitação, aquele que recebeu indevidamente o processo deverá devolvê-lo imediatamente ao remetente, ou ainda, se possível, encaminhar ao destinatário correto.

**Art.20** - Uma vez recebido o documento ou processo encaminhado pelo e-CIGA caso esse possua prazo para interação, tal como resposta, ou outras ações, este prazo, se em horas ou minutos, terá início quando do recebimento, se em dias, o prazo inicia-se no próximo dia.

**Parágrafo Único** - Os registros no sistema realizados nos termos deste artigo terão validade legal para todos os fins.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÃO FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.21** - A produção de documentos e processos em meio físico deverão ser substituídos ao longo de seis meses, de modo que a partir 1º/05/2024, toda a tramitação seja por meio eletrônico.

**Parágrafo Único** - Os órgãos e setores do IMPRES deverão estabelecer cronogramas internos para o atendimento do caput.

**Art.22** - Os documentos e processos físicos produzidos antes da publicação dessa Portaria permanecerão nesse formato até a sua destruição após o período de guarda legal.

**§1º-** Os processos que iniciaram em meio físico, poderão ser continuados em meio digital, devendo o usuário interno verificar a oportunidade, a conveniência e o custo envolvido na decisão de manter os registros anteriores em meio físico ou digitalizar todos os dados anteriores.

**§2º-** Os processos físicos, que forem digitalizados total ou parcialmente deverão ser preferencialmente inseridos no e-CIGA.

**Art.23** – Até 30/04/2024 os processos poderão tramitar de forma eletrônica e física concomitante, a fim de assegurar e familiarização dos procedimentos envolvidos.

**Art.24-** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Joaçaba, 27 de outubro de 2023.

**Ivone Zanatta  
Diretora Presidente**