



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

DECRETO Nº 55.008, DE 23 DE JANEIRO DE 2020.
(publicado no DOE n.º 19, de 27 de janeiro de 2020)

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 da atribuição que lhe confere o art. 82, incisos VII, da Constituição do Estado,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 1º O processo administrativo 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.

Parágrafo único. O PROA é o único meio eletrônico de gestão e de trâmite de processos administrativos eletrônicos no Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Para fins deste 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:

a) certificado digital; e

b) assinatura cadastrada.

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

V – usuário externo: qualquer pessoa física que tenha acesso, de forma autorizada, mediante cadastramento prévio, às 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 administrativo 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 realizadas em hardwares criptográficos, podendo ser em cartões inteligentes, “tokens” ou em placas criptográficas na nuvem, observando-se que as mídias devem ser protegidas por senhas e o “hardware” criptográfico aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

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

XII – digitalização: processo de conversão de documento físico (suporte papel) para formato digital, gerando uma cópia digital ou representante digital;

XIII – representante digital: cópia digital resultante da digitalização do 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 - CGPROA será composto por um representante titular, e respectivo suplente, dos seguintes órgãos:

I – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, que o presidirá;

II – Gabinete do Governador;

III – Secretaria da Casa Civil;

IV – Procuradoria-Geral do Estado;

V – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

VI – Secretaria da Fazenda;

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

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

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

§ 2º O CGPROA, 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 CGPROA será considerada prestação de serviço relevante, não remunerada.

Art. 4º O CGPROA supervisionará o gerenciamento, a especificação, o desenvolvimento, a implantação, o suporte e a manutenção corretiva e evolutiva do PROA.

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

I – garantir a adequação do PROA aos requisitos legais e às necessidades da administração pública estadual;

II – definir as premissas e as estratégias utilizadas para a especificação, o desenvolvimento, os testes, a homologação, a implantação e a integridade de operação do PROA;

III – promover a integração com demais órgãos e entidades necessários ao desenvolvimento e implantação do PROA; e

IV - priorizar e deliberar sobre as necessidades de manutenção e de desenvolvimento do PROA e encaminhá-las às áreas pertinentes.

Art. 6º As deliberações referentes ao PROA dar-se-ão por meio de resoluções publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Estado pelo órgão que preside o CGPROA

CAPÍTULO III DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 7º O processo administrativo por meio eletrônico será admitido 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 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; e

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 às características técnicas.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS, DA CONSULTA E DA SEGURANÇA

Art. 11. O PROA, “software” específico para a tramitação do processo 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 processo administrativo eletrônico, em que houver necessidade de assinatura, poderão ser assinados eletronicamente na forma estabelecida neste Decreto.

Art. 13. Os documentos autuados no PROA deverão utilizar, 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 documentos do processo administrativo eletrônico utilizarão preferencialmente o formato “Portable Document Format” (PDF/A), baseado na padronização ABNT NBR ISO 19005.

Art. 14. Os documentos produzidos eletronicamente (natodigital) ou os convertidos em arquivos digitais por meio de digitalização e juntados ao processo administrativo eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida neste Decreto, são considerados válidos para fins do processo administrativo eletrônico.

§ 1º Os representantes digitais dos documentos digitalizados que foram juntados ao processo administrativo eletrônico pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual têm a mesma força probante dos originais para fins do processo administrativo eletrônico.

§ 2º A arguição de falsidade do documento juntado ao processo administrativo eletrônico será verificada 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 processo administrativo eletrônico, que por razões legais necessitem a guarda dos originais por parte do Estado, deverão ser arquivados segundo as políticas de gestão documental do órgão, em consonância com as recomendações emanadas pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS.

§ 5º A classificação e o tempo de guarda de processos 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. 15. 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.

Parágrafo único. Os autos de processos 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. 16. No processo 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 processo 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 vinte e quatro horas do último dia.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, se o sítio se tornar indisponível por motivo técnico da PROCERGS, 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 e anexando-se os arquivos digitais gerados, que serão considerados oficiais para todos os efeitos legais.

Art. 17. Compete às unidades administrativas verificar diariamente no PROA a existência de carga de processos administrativos eletrônicos pendentes de providências.

CAPÍTULO VI DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art.18. O processo administrativo eletrônico somente poderá ser arquivado com despacho de arquivamento de autoridade competente.

Art.19. O desarquivamento do processo administrativo eletrônico somente poderá ser realizado se determinado e justificado por autoridade competente.

Art. 20. Os processos administrativos eletrônicos deverão ser arquivados no órgão ou na entidade de origem, salvo quando de interesse de outro órgão ou entidade.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 O uso inadequado do processo 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.

Parágrafo único. É responsabilidade do órgão ou da entidade preservar e zelar pela qualidade da documentação inserida nos processos administrativos eletrônicos.

Art. 22. Fica convalidado o uso de outros sistemas eletrônicos de gestão de expedientes administrativos, desde que atingida sua finalidade e que não tenham causado prejuízo aos interessados.

Art. 23. 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 no regramento da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº [52.715](#), de 20 de novembro de 2015.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 23 de janeiro de 2020.

FIM DO DOCUMENTO