

**PORTARIA N.º 001/2015 – DIRIN, DE 13 DE ABRIL DE 2015**

*Publicada no Diário da Assembléia nº 2208*

**O Diretor de Área de Tecnologia e Informática**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com o disposto Art. 65 Inciso IV, da Resolução n.º 306, de 4 de julho de 2012 e,

Considerando o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública;

Considerando que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009;

Considerando a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações;

Considerando a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação;

Considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações;

Considerando a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Esta Portaria dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

**Art. 2º** - Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, fica instituído o Sistema de Gestão Eletrônica de Informações e Documentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (GED-AL).

**Art. 3º** - São objetivos do GED-AL:

- I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
- II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;
- IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- V - reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

**Art. 4º** - Para fins desta Portaria, entende-se por:

- I - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;
- II - documento eletrônico ou digital: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:
  - a) documento nato digital: documento criado originalmente em meio eletrônico; e
  - b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- III - processo administrativo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico; e
- IV - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

## **CAPÍTULO II**

### **DA IMPLANTAÇÃO**

**Art. 5º** - A implantação do GED-AL será gradativa e escalonada, conforme Plano de Implantação do Sistema a ser estabelecido pela Diretor de Área de Tecnologia e Informática da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (DIRIN).

§ 1º - A implantação conterà uma fase preliminar e compreenderá processos de negócio da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins que serão realizados exclusivamente por meio do GED-AL.

§ 2º - O Plano de Implantação deve ser divulgado até 30 (trinta) dias após a publicação desta Portaria.

**Art. 6º** - Após a implantação de cada processo de negócio no GED-AL, todos os atos processuais relativos a esses processos deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto mediante autorização do Diretor Geral nas situações em que isso for inviável, ou em caso de indisponibilidade do GED-AL cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

§ 1º - No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, digitalizando-se, posteriormente, o documento base e incluindo-o no processo administrativo eletrônico ou digital correspondente, conforme procedimento previsto no art. 13.

§ 2º - Após a implantação a que se refere o caput, o Sistema de Protocolo de Documentos (PROTOCOLO) permanecerá disponível para consulta, sendo vedado o seu uso para registro de novos documentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º** - Os documentos produzidos no âmbito do GED-AL terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

a) identificação de usuário e senha; ou

b) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º - O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a assinatura mediante identificação de usuário e senha, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

§ 2º - A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 3º - A senha de acesso ao GED-AL e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 4º - O disposto neste artigo não se aplica a situações onde seja necessário o anonimato ou que permitam identificação simplificada do administrado.

**Art. 8º** - O GED-AL proverá mecanismo para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais.

**Art. 9º** - Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente conforme o artigo 7º são originais para todos os efeitos legais.

**Art. 10** - Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no GED-AL, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do Sistema.

§ 1º - Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, na hora oficial de Brasília.

§ 2º - No caso do § 1º, se o GED-AL estiver indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 11** - O GED-AL disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia(s) do(s) documento(s) por meio eletrônico.

**Art. 12** - O administrador poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para a juntada aos autos.

§ 1º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do administrado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º - Os documentos digitalizados enviados pelo administrado terão valor de cópia simples.

**Art. 13** - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º - Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente, e nos demais casos terão valor de cópia simples.

§ 2º - A digitalização dos processos legados a partir da necessidade de se anexar novo(s) documento(s) ficará a critério das unidades administrativas que já tiveram a implantação do GED-AL concluída, observadas os procedimentos constantes da Norma Operacional a ser editada pela DIRIN, nos termos do art. 22.

**Art. 14** - Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

**Art. 15** - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

**Art. 16** - Os documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotadas pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, conforme a legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único - A eliminação de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 17** - Integram a Estrutura de Implantação e Gestão do GED-AL:

I - a DIRIN, que atuará como unidade gestora;

II - a Diretoria de Sistemas de Informação, da Diretoria de Tecnologia da Informação da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (DISIN); e

III - as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

**Art. 18** - Compete à DIRIN:

I - elaborar e disseminar instrumentos orientadores do GED-AL;

II - promover a capacitação e reciclagem dos usuários do GED-AL;

III - implantar e gerenciar o GED-AL em articulação com as unidades administrativas do Ministério;

IV - realizar a gestão administrativa do GED-AL e mantê-lo atualizado e alinhado às necessidades;

V - prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso e à operacionalização do GED-AL; e

VI - informar às áreas responsáveis por cada processo de negócio o momento a partir do qual o GED-AL considerar-se-á implantado naquele caso.

**Art. 19** - Compete à DISIN/AL:

I - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do GED-AL, e dar suporte tecnológico referente à sua implantação e manutenção;

II - analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao GED-AL e encaminhar a solução;

III - analisar, juntamente com a DIRIN, as sugestões de melhorias no GED-AL e encaminhar, quando for o caso, o seu desenvolvimento;

IV - garantir a continuidade do serviço em níveis acordados com a unidade gestora, bem como a disponibilidade dos documentos; e

V - proceder à atualização do GED-AL e executar as manutenções periódicas conforme planejamento de mudanças definido com a unidade gestora.

**Art. 20** - Compete às demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins:

I - implantar o GED-AL no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações da DIRIN;

II - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins; e

III - produzir, tramitar e receber os documentos da unidade no GED-AL.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** - Os sistemas de informação relativos a processos administrativos eletrônicos ou digitais que já estão em funcionamento no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins coexistirão com o GED-AL enquanto não houver disposição em contrário da DIRIN.

**Art. 22** - A DIRIN editará Norma Operacional com orientações e regras para a implantação, funcionamento e utilização do GED-AL.

**Art. 23** - Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor de Área de Tecnologia e Informática da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

**Art. 24** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Diretor de Área de Tecnologia e Informática da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de abril de 2015.**

**Thiago Pinheiro Maciel**  
Diretor de Área de Tecnologia e Informática