

PORTARIA Nº 18, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022

Institui o processo eletrônico como forma oficial para a formalização dos processos administrativos da Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde (ADAPS).

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - ADAPS, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IX e X do art. 5º do Decreto nº 10.283, de 20 de março de 2020, de acordo com o inciso III do art. 35 do Regimento Interno aprovado pela Resolução n.º 4, de 15 de outubro de 2021, do Conselho Deliberativo, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde (ADAPS), o processo eletrônico como forma oficial para a formalização dos processos administrativos.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - autenticidade: qualidade do documento, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, livre de adulterações, originário de fontes anunciadas e que não sofrera mutações ao longo de um processo;

II - autuação: união de documentos avulsos para formação de processo quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas;

III - categorias de acesso: dispõe sobre cada um dos vários níveis de acesso que definem quais arquivos ou dados um usuário pode ou não acessar;

IV - confiabilidade: entendida como fidedignidade, trata-se da capacidade de sustentar os fatos que atestam a veracidade do conteúdo;

V - digitalização: processo de conversão de um documento em formato físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado para a conversão documental;

VI - documento arquivístico: documento produzido e/ou recebido por pessoa física e/ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o material de registro documental, dotado de organicidade;

VII - documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

VIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

IX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural, identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem;

X - integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada, nem documentada;

XI - processo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que necessite receber ou encaminhar documentos para ADAPS e que não seja caracterizada como usuário interno;

XIII - sistema informatizado: sistema que apoia o acesso e a gestão de dados, informação e/ou documentos em um sistema computacional;

XIV - tipo de processo: é a configuração que assume o processo, de acordo com a atividade que a gerou.

Art. 3º São objetivos do processo eletrônico:

I - aprimorar a gestão documental e a eficiência da gestão administrativa;

II - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos documentos e processos;

III - reduzir o uso de papel e os custos operacionais com o armazenamento de documentos;

IV - promover a utilização de meios eletrônicos para a produção de documentos com segurança, transparência e economicidade;

V - garantir a qualidade, a confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;

VI - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

VII - facilitar a recuperação e o acesso às informações;

VIII - servir como ferramenta para adoção do Programa de Gestão e Desempenho da Agência.

Art. 4º A Instituição do processo eletrônico acontecerá de forma escalonada, por tipo de processo, cabendo à Unidade de Recursos Humanos, por meio da liderança de gestão documental, emitir as orientações necessárias quanto ao uso do sistema informatizado.

§ 1º O início da produção dos processos eletrônicos obedecerá ao cronograma do projeto de implantação que estará disponibilizado na intranet da ADAPS.

§ 2º A partir do momento em que o processo passar a ser produzido de forma eletrônica, conforme estabelecido no cronograma do projeto de implantação, fica vedada a produção de documentos e processos em formato físico, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade procedimental das atividades institucionais;

III - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio; ou

IV - o prazo para finalização do processo não justificar o esforço para a transformação em formato eletrônico.

§ 3º Os processos em papel que estiverem em trâmite no momento da implantação poderão ser digitalizados, desde que não haja prejuízo ao prosseguimento processual, e serão inseridos no sistema informatizado, a depender de seu prazo de vigência, a fim de que possam ter continuidade em meio digital.

§ 4º Os processos já finalizados e arquivados poderão ser inseridos no sistema informatizado de acordo com a necessidade de desarquivamento e/ou manuseio institucional.

§ 5º Os documentos originais que passarem pelo processo de digitalização não poderão ser descartados e deverão ser tratados conforme as diretrizes previstas na legislação arquivística em vigor.

§ 6º Os modelos de documentos a serem criados no sistema informatizado se apoiarão nas diretrizes dispostas pelo manual de atos normativos da Agência.

§ 7º Os documentos gerados e/ou recebidos serão autuados somente pela unidade de protocolo.

§ 8º Não serão objeto de registro eletrônico documentos particulares como: jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizem como documento arquivístico.

Art. 5º Os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação, a tabela de temporalidade e destinação de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional.

Art. 6º Os documentos que contenham informações restritas terão seu acesso limitado aos empregados autorizados e demais interessados no processo.

Parágrafo único. As informações restritas são aquelas referentes a controle interno, informação pessoal, documentos preparatórios, investigação de responsabilidade de funcionário, sigilo contábil, sigilo empresarial, sigilo fiscal e demais assuntos determinados pela legislação.

Art. 7º Compete à Unidade de Recursos Humanos, por meio da liderança de gestão de documentos, realizar as parametrizações necessárias à utilização do sistema informatizado documental, assim como o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - prestar assistência técnica, orientação e treinamento aos usuários;

II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de documentos;

III - elaborar e disseminar os instrumentos orientadores referentes à gestão de documentos;

IV - prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso e à operacionalização;

V - promover a racionalização da produção documental, em parceria com as demais unidades administrativas da ADAPS;

VI - propor revisões das normas técnicas referentes ao processo eletrônico no âmbito da ADAPS;

VII - realizar estudos, em conjunto com a unidade de Tecnologia da Informação, objetivando a preservação e manutenção dos documentos arquivísticos eletrônicos internos e externos;

VIII - parametrizar as restrições de acesso a documentos considerando as legislações vigentes relativas ao acesso à informação; e

IX - orientar quanto à proteção da informação sigilosa e da informação pessoal.

Art. 8º Compete à Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação manter o sistema informatizado documental atualizado e em funcionamento, assim como realizar o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados e dar suporte tecnológico às unidades que utilizam o sistema informatizado documental;

II - analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos e promover a solução;

III - garantir a continuidade dos serviços, disponibilidade e preservação dos documentos arquivísticos eletrônicos autênticos pelo prazo de guarda previsto na tabela de temporalidade de documentos vigente;

IV - proceder às atualizações necessárias para o pleno funcionamento do sistema informatizado documental;

V - manter a infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema informatizado documental;

VI - gerir o banco de dados e promover a preservação, a integridade, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais;

VII - desenvolver e implementar mecanismos de interoperabilidade com outros sistemas informatizados, se necessário; e

VIII - desenvolver e implementar, em parceria com a área de gestão documental, a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da ADAPS.

Art. 9º São responsabilidades de todos os usuários do processo eletrônico:

I - registrar os documentos recebidos no âmbito de suas atividades no sistema informatizado documental, conforme orientação da Unidade de Recursos Humanos;

II - elaborar documentos de acordo com os modelos disponíveis, bem como assinar aqueles de sua competência, de acordo com as normas aplicáveis;

III - não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza que tenha ciência por força de suas atribuições;

IV - 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 para as quais esteja habilitado;

V - zelar pelo bom funcionamento do sistema informatizado, seguindo as normativas e orientações repassadas pela equipe de gestão documental.

Art. 10. Para a validação dos atos produzidos no âmbito do processo eletrônico e a garantia de autoria e integridade, é obrigatório o uso de assinatura eletrônica.

Art. 11. O usuário externo é legalmente responsável pelo teor e integridade das informações contidas nos documentos digitais e digitalizados encaminhados à ADAPS, respondendo civil, penal e administrativamente por seu conteúdo, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º Ocorrendo a impugnação da integridade do documento digital, em petição devidamente fundamentada, a ADAPS diligenciará a apuração dos fatos.

§ 2º No caso de impugnação, caberá ao usuário externo apresentar o original do documento no prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período uma única vez, contados da data de recebimento da solicitação administrativa, sob pena do documento ser considerado falso e não poder ser utilizado no processo eletrônico, sem prejuízo da apuração, nas instâncias cabíveis, de eventual conduta ilícita.

§ 3º Além da hipótese prevista no § 1º do art. 11, a ADAPS poderá solicitar a apresentação do original do documento digitalizado sempre que necessário para o esclarecimento de dúvidas sobre o seu conteúdo, observados os prazos legais de guarda de documentos, definidos em lei ou regulamento.

Art. 12. Todos os documentos, processos e atos administrativos produzidos e assinados na ferramenta de processo eletrônico serão considerados válidos para todos os efeitos legais.

Art. 13. O uso inadequado da ferramenta de processo eletrônico sujeitará o responsável às sanções civis, penais e administrativas, na forma da legislação em vigor.

Art. 14. O processo eletrônico é uma ferramenta de trabalho que possui facilidade de acesso, inclusive pela Internet, entretanto, o acesso em horários diferentes ao horário regular de expediente de trabalho, quando não autorizado pela chefia imediata, não ensejará direitos trabalhistas.

Art. 15. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE POZZA URNAU SILVA

Diretor-Presidente

Este documento foi assinado eletronicamente.

Identificador do processo: 04f61cca-182a-41df-b7cb-80d43cebbf45

Resumo do arquivo original: 3cf292046cc460e0fd28cb8daba9ed2077693629e61f740d72a4da466a7c0366

Data: 10/10/2022 16:54:10 Horário de Brasília (GMT-03:00)

Assinaturas (Página 1 de 1):

Nome: Alexandre Pozza Urnau Silva - Diretor Presidente

E-mail: alexandrepozza@hotmail.com

Telefone: Não informado

IP: 177.87.57.46

Data: 10/10/2022 16:54:10 Horário de Brasília (GMT-03:00)