

RESOLUÇÃO Nº 040/2024, DE 04 DE SETEMBRO DE 2024

“Aprova o Regulamento de Processos Digitais da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM”

A ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM, através de seu Presidente, o Sr. Leonardo Tadeu Bortolin, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 16, VII, da Resolução nº 018/2024, o novo Estatuto da Associação Mato-grossense dos Municípios;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios da informatização e do uso da tecnologia para o desempenho das atividades na entidade;

CONSIDERANDO a economia de recursos, a preservação do meio ambiente com a redução do uso de papel e outros insumos, bem como a promoção da desburocratização e da agilidade na tramitação dos processos administrativos e emissão de documentos e atos no âmbito da AMM;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência na entidade, especialmente na Seção I do Capítulo II;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o “Regulamento de Processos Digitais”, na forma do anexo único desta Resolução, definindo procedimentos e regras para a realização de processos administrativos e para a emissão de documentos e atos administrativos da AMM, por meio eletrônico.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor nesta data.

Cuiabá-MT, aos 04 de setembro de 2024.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

Presidente da Associação Mato-grossense dos
Municípios - AMM

ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO Nº 040/2024

REGULAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento tem como finalidade dispor sobre regras e procedimentos para o uso de meio eletrônico para a realização de processos administrativos e para a emissão de documentos e atos administrativos da AMM.

§ 1º. O uso de meio eletrônico busca padronizar a comunicação, reduzir os gastos, oferecer maior transparência nos atos, registrar informações de atendimento aos segurados, aumentar a eficiência na prestação dos serviços, reduzir a quantidade de impressões e de papel circulante na entidade, e disponibilizar, em formato online, serviços que hoje são realizados presencialmente.

§ 2º. Destacam-se os seguintes objetivos específicos:

- a) Otimizar os fluxos de processos administrativos;
- b) eliminar o uso de papel na tramitação dos processos administrativos e na emissão de documentos e atos, ressalvado o uso de impressão de projetos para o Setor de Engenharia, no Setor de Imprensa para a impressão de comunicados e similares e no Gabinete da Presidência para a impressão de documentos solicitados pelos usuários definidos no art. 2º, IV, b.
- c) Reduzir tempo e custos com logística nos traslados de documentos e processos físicos;
- d) Prover mecanismos de controle de produtividade, melhorando o nível de serviço aos segurados;
- e) Permitir que os gestores monitorem o andamento dos processos, bem como os prazos e a execução de cada tarefa a eles vinculados; e
- f) Facilitar o armazenamento e o acesso aos documentos e processos da AMM, que serão produzidos e realizados de forma digital, o que reduzirá a necessidade de arquivo físico.

Art. 2º. Para o disposto neste Regulamento, consideram-se as seguintes definições:

I - processo administrativo eletrônico: é aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, caracterizando-se por um conjunto de documentos digitais ou digitalizados, encadeados sucessiva e cronologicamente, visando a execução de uma ação administrativa;

II – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

III - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

IV – assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos neste Regulamento, sendo classificadas em:

a) assinatura eletrônica simples: a que permite identificar o seu signatário, e que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário, como por exemplo a modalidade de assinatura eletrônica na qual são fornecidos login e senha para o usuário devidamente credenciado;

b) assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, sendo associada ao signatário de maneira unívoca, utilizando dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo, e devendo estar relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

c) Assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

V - procedimento administrativo: sequência de atividades da administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei, regulamento ou atos congêneres;

VI - processo híbrido: processo constituído de documentos eletrônicos e convencionais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto conceitualmente indivisível;

VII – sistema e/ou sistema informatizado: solução informatizada com módulos integrados que tem por finalidade apoiar a operacionalização e a gestão dos processos, documentos e atos administrativos;

VIII- trilha de auditoria: o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento digital ou no sistema informatizado; e

IX - usuário: pessoa física ou jurídica que utiliza o sistema informatizado de acordo com os níveis de acesso, podendo ser classificado como:

a) usuário interno: os colaboradores da AMM, assim definidos os funcionários, os estagiários e demais colaboradores que executem atividades vinculadas a procedimentos administrativos da Associação; e

b) usuário externo: pessoa física ou jurídica que não faz parte do quadro de colaboradores da AMM, incluindo beneficiários, advogados, servidores de outras entidades, órgãos públicos, dentre outros.

X - ato administrativo: manifestação unilateral de vontade da entidade que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, deliberar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria; e manifestação bilateral, no caso de contratos administrativos e atos congêneres. Exemplos de atos: Portaria, Edital, documentos contábeis – notas de empenho e outros, Ata de reunião, Contrato Administrativo, Certidões, Convênios, Memorando, Ofício.

Parágrafo único. Os 3 (três) tipos de assinatura referidos nos incisos I, II e III do caput deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 3º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas seguintes situações:

- I - o usuário solicitar de forma diversa,
- II - nas situações em que esse procedimento for inviável,
- III - nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico, ou
- IV - diante de risco de dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas nos incisos I a IV deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados conforme as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e integrado ao sistema informatizado.

Art. 4º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura contida nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definidos no inciso IV do art. 2º deste Regulamento.

Art. 5º A produção dos documentos que integrarão os processos administrativos eletrônicos poderá ser realizada por meio do sistema informatizado, a partir de modelos pré-existentes e de forma automática, ou fora do sistema informatizado, com captura e registros posteriores, observado o seguinte:

I - os documentos originais incorporados ao sistema informatizado preservarão o valor de originais, observadas as condições de formalização, segurança, acesso, trâmite, consulta, arquivamento, avaliação, preservação e armazenamento previstos neste Regulamento;

II - os documentos produzidos diretamente pelo sistema e assinados eletronicamente serão considerados originais para todos os efeitos;

III - a produção e a incorporação de documentos em meio eletrônico serão admitidas mediante utilização de assinatura eletrônica, por meio de cadastro prévio dos usuários; e

IV - os documentos recebidos em suporte convencional serão conferidos quanto aos aspectos de idoneidade e contemporaneidade, incorporados ao processo eletrônico por digitalização e devolvidos ao seu portador.

§ 1º Em caso de apresentação de documento físico para juntada ao processo eletrônico, o usuário interno poderá, conforme o caso:

I - proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado; ou

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o colaborador responsável pelo protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua validação e digitalização.

Art. 6º O sistema deverá gerar metadados referentes à identificação do documento, aos eventos de alteração, ao ciclo de vida e ao elo do processo em meio de papel com o eletrônico, no momento da produção e registro dos documentos eletrônicos.

Art. 7º. No momento da formalização dos documentos no sistema, deverá ser atribuído um número único de protocolo ao documento.

Art. 8º. O processo administrativo eletrônico poderá ser juntado a outro, por anexação ou apensação, com o respectivo registro nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas, observado que:

- I – juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto; e
- II – juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Art. 9º. O processo administrativo eletrônico poderá ser desapensado, devendo conter registro dessa informação nos metadados e nas trilhas de auditoria dos sistemas.

Art. 10. O processo administrativo eletrônico deverá receber paginação sequencial sem falhas, não se admitindo que páginas diferentes recebam o mesmo número.

Parágrafo único. Em caso de renumeração, a justificativa deverá ser registrada nos metadados e nas trilhas de auditoria do sistema.

Art. 11. O sistema informatizado deverá:

- I – permitir funcionalidade para desentranhamento e desmembramento de documentos integrantes de um processo, desde que levado a registro nos metadados e nas trilhas de auditoria;
- II – permitir a abertura de volumes a qualquer processo que não esteja encerrado; e
- III – propiciar o encerramento dos processos eletrônicos, incluindo seus volumes, mantendo os metadados e as trilhas de auditoria para pesquisas ou consultas.

Art. 12. O processo administrativo eletrônico que deva ser remetido a outro órgão ou entidade que não disponha de sistema compatível deverá ser encaminhado, preferencialmente por cópia, através de endereço eletrônico, solicitando-se o envio de informações pelo mesmo meio, ou, na impossibilidade, impresso e encaminhado pela via convencional.

Parágrafo único. Na ocorrência da hipótese prevista neste artigo, as informações encaminhadas em resposta, por meio eletrônico ou impresso, deverão ser inseridas no processo pelo colaborador então responsável pelo andamento do processo.

Art. 13. Quando a continuidade do processo em papel se der em meio eletrônico, formando um processo híbrido, as informações da localização e acesso deverão ser registradas nos metadados e nas trilhas de auditoria.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se às hipóteses em que houver protocolo físico de documentos que, por suas características, não possam ser digitalizados.

Art. 14. O processo em meio de papel, integrante de um processo híbrido, deverá conter identificação da existência do seu correspondente em meio digital.

Art. 15. O sistema informatizado de que trata este Regulamento deverá:

I – informar a localização do processo eletrônico, híbrido ou convencional, de acordo com os parâmetros da pesquisa;

II – fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação do documento e permitir a recuperação do processo eletrônico por meio das formas de identificação registradas no momento do cadastro;

III – emitir relatórios para aperfeiçoamento da gestão;

IV – gerenciar a parte eletrônica integrante do processo híbrido, associando-a à parte produzida em meio de papel ou outra mídia, sendo que a numeração trazida pelo sistema deverá fazer menção ao número identificador de origem e demais metadados, com a indicação de que se trata de um documento híbrido; e

V – manter o controle, de forma integrada, dos eventos de juntada por apensação e anexação, conforme as possibilidades de vinculação existente para os documentos híbridos.

Art. 16. O processo administrativo eletrônico deverá conter um despacho, como última peça, com as providências a serem tomadas, no qual deverá ser indicado o destino ou a pessoa para onde deverá ser encaminhado.

Parágrafo único. O despacho a que se refere o caput deste artigo é dispensável quando for possível identificar, por marcações do sistema, o destino e a providência a ser tomada.

Art. 17. As comunicações processuais em meio eletrônico consideram-se realizadas no dia e na hora do recebimento pelo sistema, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

Art. 18. A manifestação dos interessados nos processos administrativos eletrônicos deverá observar o prazo e os procedimentos definido em lei, regulamentos e atos congêneres.

Parágrafo único. Quando o ato for praticado por meio eletrônico para atender prazo processual, serão considerados tempestivos os transmitidos integralmente até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos de seu último dia.

CAPÍTULO III DA SEGURANÇA E DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 19. Todo evento realizado no processo administrativo eletrônico deverá ser registrado em trilha de auditoria.

Parágrafo único. É obrigatória a existência de cópias de segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação Administrativa e Financeira.

Art. 20. A produção, consulta e operacionalização do processo administrativo eletrônico deverá respeitar os níveis de acesso definidos pela Coordenação Administrativa e Financeira.

Art. 21. A eliminação de documentos digitais deverá seguir as diretrizes previstas na legislação vigente.

Art. 22. Somente os usuários autorizados deverão ter acesso aos documentos e aos processos, conforme o grau de sigilo atribuído e mediante utilização de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 23. O sistema deverá manter registros de todos os acessos, tentativas de acesso e de uso do processo administrativo eletrônico, documentos e atos administrativos.

Art. 24. A AMM deverá manter estrutura de armazenamento do processo administrativo eletrônico como parte de uma arquitetura tecnológica que permita a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos, seus metadados, os metadados dos sistemas, trilhas de auditoria e cópias de segurança.

Art. 25. Ações de preservação deverão ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo sistema.

Art. 26. O sistema deverá possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros, permitindo sua correção mediante notificação aos usuários administradores.

Art. 27. Em caso de indisponibilidade do sistema por motivo técnico, os prazos legais ou administrativos fixados no processo deverão ser prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema, devendo o sistema informar a ocorrência, registrando:

I – data e hora do início da indisponibilidade do sistema;

II – data e hora do término da indisponibilidade do sistema; III – serviços que ficaram indisponíveis; e

IV – tempo total da indisponibilidade.

CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Os atos administrativos deverão ser emitidos por meio eletrônico, via sistema contratado pela AMM, nos termos deste Regulamento.

§ 1º. Os atos administrativos poderão ser gerados na tramitação de processos administrativos eletrônicos, ficando a ele vinculados, ou gerados por meio de ofícios, memorandos e outros recursos disponíveis no sistema informatizado.

Art. 29. Os atos administrativos do tipo “Ofício” deverão ser usados para comunicação institucional com pessoas físicas e jurídicas que não constam no organograma da Autarquia.

Parágrafo único. Os ofícios deverão ser assinados pelo Presidente ou Secretário Executivo, podendo, conforme o caso, serem assinados conjuntamente com:

- I – 1º Vice-Presidente ou, na sua ausência o 2º vice e assim sucessivamente;
- II – Secretário(a)-geral ou, na sua ausência, o 1º Secretário e assim sucessivamente;
- III – Tesoureiro-geral ou, na sua ausência o 1º Tesoureiro e assim sucessivamente;
- IV – Membros do Conselho Fiscal;
- V – Coordenadores da entidade.

Art. 30. Os atos administrativos do tipo “Memorando” deverão ser usados para comunicação institucional interna, entre colaboradores ou entre unidades administrativas da AMM.

§ 1º. Os memorandos poderão ser assinados pelos colaboradores da AMM para a tramitação dos procedimentos administrativos rotineiros e comunicações em geral.

Art. 31. Os atos administrativos do tipo “Circular” deverão ser usados para comunicação institucional interna, que tenha como destinatários mais de uma unidade administrativa da AMM, e será assinada pelo Secretário-Executivo, pelo Coordenador Jurídico ou pelo Coordenador Administrativo e Financeiro.

Art. 32. Os atos administrativos do tipo “Portaria” deverão ser usados para determinar providências de caráter administrativo, impor normas, definir situações funcionais, aplicar penas disciplinares e atos semelhantes, e para

conceder benefícios previdenciários, devendo ser assinados pelo Presidente da AMM.

Art. 33. Os atos administrativos do tipo “Resolução” deverão ser usados pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Fiscal, para tomar uma decisão, impor uma ordem ou estabelecer uma medida ou regulamentar uma matéria, conforme previsto na legislação, e deverão ser assinados pelo respectivo Presidente do órgão colegiado que a expedir.

Art. 34. Os atos administrativos do tipo “Contrato” e similares, serão assinados pelo Presidente, pelo fiscal de contrato, testemunhas e pelos representantes legais da parte contratada.

Parágrafo único. A assinatura eletrônica do Presidente deverá corresponder à classificação “Qualificada”, conforme previsto na alínea c) do inciso IV do art. 2º deste Regulamento.

CAPÍTULO V DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A implantação dos processos administrativos eletrônicos e atos administrativos em sistema informatizado dar-se-á de forma gradual, observadas as diretrizes e prazos fixados pela Superintendência.

Art. 36. A partir da data da implantação junto a cada unidade administrativa da AMM, a realização, elaboração e tramitação de processos administrativos e atos administrativos deverão ser realizados por meio digital, ressalvadas as situações de exceção previstas neste Regulamento.

Art. 37. A AMM deverá implantar sistema informatizado para a formalização, segurança, acesso, trâmite, consulta, arquivamento, avaliação, destinação, preservação e armazenamento de processo administrativo eletrônico e de documentos e atos administrativos, nos termos deste Regulamento.

Parágrafo único. O cronograma de implantação do sistema de que trata este Regulamento deverá ser definido por ato da Presidência da AMM.

Art. 38. Os usuários dos sistemas deverão informar todos os dados necessários ao cadastro e identificação do documento ou processo eletrônico produzidos.

Art. 39. As movimentações dos autos eletrônicos no sistema, incluindo tramitações e distribuições de processos, documentos e atos administrativos, serão automaticamente recebidas pelo seu destinatário, sem a necessidade de comprovação de recebimento.

Art. 40. O processo eletrônico inclui todos os tipos de processos e documentos produzidos pela AMM, em decorrência de suas atividades legais e institucionais.

Parágrafo único. Todos os documentos eletrônicos, reunidos em processos administrativos eletrônicos ou não, poderão ser assinados eletronicamente.

Art. 41. Compete aos colaboradores da AMM, criar seu perfil e manter atualizado o seu cadastro junto ao sistema, bem como verificar periodicamente, no sistema e em sua caixa de mensagens (e-mail), as notificações geradas pelo sistema e a existência de processos administrativos eletrônicos, documentos e outros atos administrativos pendentes de providências.

Parágrafo único. São deveres dos colaboradores da AMM:

I – Utilizar adequadamente o sistema informatizado em sua unidade de lotação, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III – manter a cautela necessária na utilização do sistema e o armazenamento seguro de sua senha pessoal e intransferível, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV – evitar a impressão em papel dos documentos digitais, zelando pela economicidade e colaborando com os objetivos institucionais;

V – participar dos programas de capacitação referentes ao sistema, e disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nesses programas; e

VI – cumprir os regulamentos, manuais, instruções e prazos que tratem de procedimentos quanto à utilização do sistema.

Art. 42. O uso inadequado do sistema que cause prejuízo aos interessados e/ou a AMM, estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 43. A Superintendência emitirá instruções complementares para a implantação e execução das ações de que trata este Regulamento.

Art. 44. A numeração dos processos administrativos e dos atos administrativos obedecerá ao formato adotado pelo sistema contratado pela AMM.



Associação Mato-grossense dos Municípios

www.amm.org.br | administrativo@amm.org.br

Art. 45. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Administrativa e Financeira, podendo ser consultado o Conselho Administrativo.

Leonardo Tadeu Bortolin
Presidente da Associação Mato-grossense dos Municípios

CSP.