

## RESOLUÇÃO CISAMAVI nº 09, de 04/07/2024.

*Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí (CISAMAVI), 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.*

**SOLANGE APARECIDA BITENCOURT SCHLICHTING, PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DOS CISAMAVIS DA AMAVI (CISAMAVI)**, no uso de suas atribuições legais e,

### CONSIDERANDO:

A deliberação da Assembleia Geral do dia 03 de julho de 2024;

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;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo, do uso de assinaturas eletrônicas no CISAMAVI, 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 Resolução, 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 Informática na Gestão Pública Municipal, 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:
- adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos;
  - impor obrigações; ou
  - 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 CISAMAVI, bem como as soluções disponibilizadas por outros órgãos para os usuários internos;
- XIII. **Usuário externo** - A pessoa física, servidor do CISAMAVI 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, 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 CISAMAVI, 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.

**§ 1º** Caso o sistema permita o autocadastro, as regras de validação devem obedecer ao disposto nesse artigo.

**§ 2º** É de responsabilidade do usuário executar apenas atividades que estejam autorizadas a realizar de acordo com suas atribuições do cargo, sendo que 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 CISAMAVI, mas utilizados por seus servidores, tais como os disponibilizados por órgãos de controle, órgãos de outros entes, tribunais, bancos, 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 as disposições dessa Resolução, 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 tenha o vínculo com o CISAMAVI rompido, ele ainda responderá por qualquer acesso realizado a partir do seu login.

§ 5º O CISAMAVI 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 Resolução 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 equipamentos do CISAMAVI 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 CISAMAVI.

§ 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 Resolução 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 o sistema e-CIGA, descrito no art. 13;
- V. Manter seus dados cadastrais atualizados nos sistemas;
- VI. Obedecer às disposições do Contrato de Consórcio, Estatuto e demais normas do ente.

**Parágrafo Único** - O servidor poderá sofrer penalidades 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 Resolução 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 CISAMAVI adotará o padrão de assinatura eletrônica disciplinada na Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 1º O CISAMAVI 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 Informática na Gestão Pública Municipal - 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. Solicitações diversas dos empregados do CISAMAVI e requisições internas.
- 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 assistenciais, fiscais e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela Administração Pública;
  - 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 Comissões do CISAMAVI, com exceção do Presidente e Secretário Executivo;
  - i. Atos e documentos assinados por Gerentes e Diretores;
  - j. Atos e documentos assinados por Presidentes e Secretários de Conselhos e Comissões.
- III. **Assinatura eletrônica qualificada** - Aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:
- a. Atos assinados pelo Presidente do CISAMAVI;
  - b. Resoluções e Portarias emitidas;
  - c. As demais hipóteses previstas em legislações específicas.

§ 1º Quando sistemas externos ao CISAMAVI, 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 as disposições desta Resolução.

§ 2º Para as atividades realizadas a partir de login, bem como para as assinaturas digitais realizadas nos termos desta Resolução 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 CISAMAVI 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 CISAMAVI arcará com os custos de emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil para usuários internos cujo padrão de assinatura o requeira.

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

## CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

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

§ 1º Fica o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, doravante denominado apenas de CIGA 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 Resolução, as demais normas do CISAMAVI 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.

**Parágrafo único.** Será dada publicidade aos processos eletrônicos na forma da lei.

**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 V DISPOSIÇÃO FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21.** A produção de documentos e processos em meio físico deverão ser substituídos a medida que os servidores e gestores entenderem que a tramitação possa ser por meio eletrônico.

**Parágrafo único.** Fica facultado o trâmite de processos de forma eletrônica e física concomitante, visando a familiarização com os procedimentos envolvidos.

**Art. 22.** Os documentos e processos físicos produzidos antes da publicação dessa Resolução 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 inseridos no e-CIGA.

**Art. 23.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, ficando convalidados todos os atos e processos administrativos produzidos em meio eletrônico anteriormente a esta Resolução.

Rio do Sul, 04 de julho de 2024.

Solange Aparecida Bitencourt Schlichting  
Presidente do CISAMAVI