

DECRETO Nº 117/2021

INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS E REGULAMENTA SUA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA NO ÂMBITO DA AGIR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

HEINRICH LUIZ PASOLD, Diretor Geral da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº 100/2021, observada a Cláusula 45 do Protocolo de Intenções, devidamente ratificado pelos municípios consorciados, de acordo com os demais dispositivos legais aplicáveis, e:

Considerando o Decreto Federal nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal;

Considerando a Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos em território nacional;

Considerando a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

Considerando a Resolução AGIR nº 076/2018, que estabelece diretrizes a fim de disciplinar a gestão documental e constitui a comissão técnica de gestão documental, nomeada pelo Decreto AGIR nº 116/2021;

Considerando o Decreto AGIR nº 090/2020, que criou o endereço eletrônico protocolo@agir.sc.gov.br, para o recebimento de pleitos, respostas e demais comunicações endereçadas a AGIR;

Considerando a Resolução AGIR nº 202/2021, que dispõe sobre o gerenciamento dos processos Administrativos que tramitam fisicamente na AGIR e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído a partir de 1º de setembro de 2021 o Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Documentos e Processos e-CIGA como padrão oficial de tramitação de documentos e processos no âmbito da AGIR.

Parágrafo Único. Os documentos e processos feitos ou iniciados antes da data acima definida continuarão sua tramitação em meio físico, conforme Resolução AGIR nº 202/2021, para evitar o manuseio e extravio de peças a fim de manter a integralidade dos processos.

Capítulo I – das Definições

Art. 2º. A tramitação eletrônica de documentos e processos será realizada na forma disciplinada neste Regulamento.

Parágrafo Único. Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – Arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

II – Arquivos Não Pagináveis: os documentos digitais em formatos relacionados no Anexo I deste regulamento, os quais não podem ser convertidos para o formato Portable Document Format (PDF) sem perda de informação, resolução ou característica que resulte no comprometimento da análise do conteúdo.

III – 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;

IV – Assinatura Eletrônica Qualificada: a que utiliza certificado digital;

V – Autenticação: o processo eletrônico que permite a identificação eletrônica de uma pessoa natural ou jurídica;

VI – Certificado Digital: atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;

VII – Certificado Digital ICP-Brasil: certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente;

VIII – Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

IX – 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;

X – Documento Híbrido: documento consistente em arquivos digitais e em formato físico, na impossibilidade ou excessiva onerosidade para digitalização;

XI – Dossiê Digital: o procedimento administrativo simplificado, de fluxo eletrônico restrito à AGIR, que tem por finalidade acolher documentos digitais para análise pelo setor competente;

XII – Interessado: pessoa física ou jurídica em nome da qual houver sido formado o processo digital ou o dossiê digital, inclusive os entes consorciados, prestadoras de serviços, concessionárias, os representantes legais e usuários dos serviços públicos regulados;

XIII – Processo Digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, que tem por finalidade obter decisão administrativa sobre demanda apresentada ou serviço requerido;

XIV – Procurador: a pessoa a quem tenham sido outorgados poderes para representar o interessado em processo digital ou dossiê digital, formalizados mediante procuração encaminhada de forma eletrônica para a AGIR;

XV – Suporte: é o material em que são registradas as informações, o que constitui o documento, como por exemplo, o papel, o disco rígido, os softwares;

Capítulo II – do Protocolo de Documentos

Art. 3º. Os documentos digitais a que se refere o inciso II do parágrafo único do artigo 2º deverão ser produzidos ou reproduzidos no formato Portable Document Format (PDF) ou nos formatos de compactação de dados de extensões denominadas “.zip” ou “.rar”.

Parágrafo único. Somente os arquivos não pagináveis, definidos no inciso II do parágrafo único do art. 2º, poderão compor os arquivos nos formatos de compactação de dados de extensões “.zip” ou “.rar”, observada a nomenclatura de arquivos digitais e as orientações estabelecidas no Anexo I deste Decreto.

Art. 4º. A entrega de documentos pelos interessados à AGIR será realizada obrigatoriamente em formato digital, por meio do endereço eletrônico protocolo@agir.sc.gov.br.

§ 1º Em caso de falha ou indisponibilidade do endereço eletrônico da AGIR que impeça a transmissão dos documentos em meio eletrônico, a entrega poderá ser feita mediante correspondência ou atendimento presencial na sede da Agência, desde que comprovada documentalmente falha ou indisponibilidade do envio eletrônico.

§ 2º No caso de protocolo de documentos relacionados a Processo Administrativo em andamento perante a AGIR, o interessado deve sempre mencionar o número do processo a que se refere o seu protocolo, podendo enviar o documento respondendo diretamente ao setor que lhe solicitou desde que deixe o endereço protocolo@agir.sc.gov.br em cópia.

§ 3º Na situação descrita no parágrafo anterior, a atribuição do andamento processual a partir do recebimento da resposta ficará a cargo do servidor responsável pelo setor competente, ou a quem este delegar.

§ 4º Não será recepcionado o arquivo digital rejeitado pelo programa antivírus adotado pela Agência ou que não atenda ao disposto neste regulamento.

§ 5º Não serão aceitos, para juntada ao processo digital ou ao dossiê digital, os documentos que não guardem relação de pertinência com o processo, com o dossiê ou com a solicitação previamente requerida.

Capítulo III – da Juntada e da Digitalização de Documentos

Art. 5º. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

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

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 7º e art. 8º.

Art. 6º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Uma vez recebidos os documentos, o setor competente poderá:

I – proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II – determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III – receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação do Anexo II; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados depois de realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará em guarda do setor competente e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 7º. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 8º. A AGIR poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 9º. Deverão ser associados elementos descritivos, como sua tipologia e assunto, aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Capítulo IV – dos Atos Processuais

Art. 10. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 6º.

Art. 11. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica de categoria qualificada.

Art. 12. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Capítulo V – do Cumprimento dos Prazos

Art. 13. Os atos processuais em meio eletrônico, que tiverem de ser praticados em determinado prazo, consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo endereço eletrônico protocolo@agir.sc.gov.br, sendo considerados tempestivos os efetivados até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos no horário oficial de Brasília.

Capítulo VI – do Acesso Externo aos Processos e Documentos

Art. 14. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 1º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 15. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e normas correlatas.

Parágrafo Único. Para os efeitos deste regulamento, e considerando o disposto na legislação acima referida, deve-se observar a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, sendo este admitido apenas nos casos previstos no art. 23 da Lei nº 12.527/2011, notadamente:

- I – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- II – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária;

III – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Capítulo VII – do Arquivamento de Documentos e Processos

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação do Anexo II, que está em fase de elaboração, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do setor competente, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Capítulo VIII – das Disposições Gerais

Art. 17. Qualquer dúvida suscitada quanto à aplicação deste regulamento será solucionada conforme entendimento da Direção Geral da AGIR.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos aos documentos emitidos e processos instaurados a partir desta data.

Parágrafo Único. A tabela de temporalidade de documentos, bem como os procedimentos de arquivamento definidos no Anexo II, em fase de elaboração; será aplicada de forma unificada a toda a documentação da Agência, independente de seu suporte de armazenamento ou formato.

Blumenau, 05 de agosto de 2021.

HEINRICH LUIZ PASOLD

Diretor Geral da AGIR.

ANEXO I

Extensões permitidas para arquivos não pagináveis

Para os fins do disposto no Parágrafo Único do art. 3º do Decreto nº 117/2021, serão aceitos documentos digitais nos seguintes formatos:

I – Arquivo, planilha eletrônica ou banco de dados, contendo fórmulas ou grande volume de dados ou cuja conversão para o formato PDF implique perda de informação que comprometa a análise do conteúdo, nas extensões:

- a)** .CSV - Coma separated values;
- b)** .ODS - OpenDocument Format – padrão planilha;
- c)** .MDB - Bancos de dados Access (ou .ACCDB);
- d)** .XLS - Abreviatura de Excelent – Microsoft Excel;
- e)** .XLSX - XLS + “X” adicional ref. XML – Microsoft Excel;
- f)** .DWG - Drawing database (ou .DXF).

II – Arquivo de imagem ou de apresentação, cuja conversão para o formato PDF implique perda de resolução que comprometa a identificação e a análise do conteúdo, nas extensões:

- a)** .BMP - Imagem Bitmap Monocromático/16 Cores/246 Cores/24 Bits;
- b)** .GIF - Graphics Interchange Format;
- c)** .JPEG - Joint Photographic Experts Group (ou .JPG);
- d)** .PNG - Portable Network Graphics;
- e)** .TIF - Tagged Tagged Image File Format;
- f)** .ODP - OpenDocument Format - padrão apresentação;
- g)** .PPT - Microsoft Powerpoint;
- h)** .PPTX - PPT + “X” adicional ref. XML - Microsoft Powerpoint.

III – Arquivo de áudio, nas extensões:

- a)** .MP3 - MPEG Audio Layer III;

- b) .WAV - Audio for Windows;
- c) .MID - Musical Instrument Digital Interface (ou .MIDI);
- d) .WMA - Windows Media Audio.

IV – Arquivo de vídeo, nas extensões:

- a) .AVI - Audio Video Interleave;
- b) .MPG - Moving Pictures Experts Group (ou .MPEG);
- c) .WMV - Windows Media Video;
- d) .MOV - QuickTime Movie file;
- e) .FLV - Flash Video (ou .F4V);
- f) .SWF - Shockwave Flash File.

IV – Arquivo texto que contenha planilha eletrônica, banco de dados, imagem, apresentação, vídeo ou áudio, cuja conversão para o formato PDF implique perda de informação que comprometa a análise do conteúdo, nas extensões:

- a) .DOC - Abreviação de document – Microsoft Word;
- b) .DOCX - DOC + “X” adicional ref. XML - Microsoft Word;
- c) .ODT - OpenDocument Format - padrão texto;
- d) .TXT - Arquivo Texto Ansi/Unicode/UTF-8.

Observações:

1. No interesse da AGIR, a Agência poderá solicitar a entrega de arquivo de extensão diferente das enumeradas nos itens I a IV o qual deverá compor um arquivo não paginável.

ANEXO II

Em fase de elaboração

Gestão Documental, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

Para os fins do disposto na alínea “a” do inciso III do art. 6º e art. 16 do Decreto nº 117/2021, é estabelecida a Gestão Documental, o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade, conforme segue:

Gestão Documental

A Gestão Documental compreende o conjunto de procedimentos referentes à produção (1ª fase), à utilização (2ª fase) e à destinação dos documentos (3ª fase), compreendendo desde a criação até a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente.

Tem por objetivos a gestão eficiente desse processo, a facilidade de acesso e boa conservação do acervo documental, além da eliminação de documentos sem valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa.

Na primeira fase da gestão documental são produzidos os documentos conforme as atividades executadas na entidade. É importante o cuidado com a excessiva produção documental sem necessidade, e o controle de numeração e de publicação em imprensa oficial dos documentos gerados.

A segunda fase compreende a utilização dos documentos produzidos, para o cumprimento de sua função administrativa.

A terceira fase, por sua vez, envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica em decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

É útil ainda à gestão documental a classificação dos arquivos pela Teoria das Três Idades, conforme a tabela a seguir:

Idade	Classificação	Características	Possibilidades de Destinação
1ª Idade	Arquivo Corrente	Documentos de fins imediatos, e que cessada a tramitação, permanecem no setor, tendo em vista sua consulta frequente.	- Eliminação; - Transferência para o arquivo intermediário; - Recolhimento para o arquivo permanente.
2ª	Arquivo	Documentos de uso pouco	- Eliminação;

Idade	Intermediário	frequente, que aguardam prazo de destinação final.	- Recolhimento para o arquivo permanente.
3ª Idade	Arquivo Permanente	Documentos preservados definitivamente, em virtude de seu caráter probatório ou fonte de pesquisa.	- Manter a conservação em condições adequadas para preservação integral do documento.

Plano de Classificação de Documentos

Classificar é organizar, e, neste caso, é a organização dos documentos em um arquivo. A classificação é feita a partir da análise do conteúdo dos documentos, para posteriormente selecionar a categoria do assunto. Uma vez classificado, o documento poderá ser facilmente localizado e corretamente arquivado.

O Plano de Classificação de documentos é o instrumento por meio do qual se faz essa classificação dos documentos, dividindo-os em classes e subclasses, grupos e subgrupos.

Para isso, é necessário dividir as atividades da instituição em:

Atividade-fim: designa as atividades que correspondem à finalidade da instituição.

As finalidades da AGIR estão definidas na Cláusula 6ª à 8ª do Protocolo de Intenções¹: o controle, a regulação e a fiscalização dos serviços públicos municipais, incluindo o transporte público coletivo e o saneamento básico, bem como outros a serem inclusos conforme a necessidade dos Municípios consorciados.

Como exemplo de atividades-fim, podem-se citar as atividades relacionadas à regulação da prestação dos serviços públicos; revisão e reajuste tarifário; as fiscalizações regulatórias; as mediações de conflitos entre usuários, prestadores e poder concedente; bem como manifestações jurídicas e atos da Diretoria relacionados às demandas.

Atividade-meio: designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição, aquelas que se prestam a dar condições para que uma empresa atinja seus objetivos sociais, ou seja, as atividades desempenhadas pela empresa, que não coincidem com os fins principais.

Como exemplos de atividades-meio, podem-se citar as atividades administrativas relacionadas ao controle e registro de frequência dos servidores; à folha de pagamento; ao controle de patrimônio e ao orçamento da instituição; dentre outras.

A partir dessa classificação, deve-se ter uma tabela de classificações de documentos produzidos:

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública - Atividades-meio, elencado abaixo, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a

¹ Protocolo de Intenções da AGIR (versão consolidada). Disponível em: <https://agir.sc.gov.br/uploads/legislacao/4959/iVIFnVmx48nUwFStOBhSstFspEV9TFG3.pdf>. Acesso em 13 jul. 2021.

classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL, e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

Entretanto, as demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Essas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos a elaboração de seu próprio Plano de Classificação para as Atividades-fim, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

A classe 000, Administração Geral, tem como subclasses:

- 010 - Organização e funcionamento;
 - 020 - Pessoal;
 - 030 - Material;
 - 040 - Patrimônio;
 - 050 - Orçamento e Finanças;
 - 060 - Documentação e Informação;
 - 070 - Comunicações;
 - 080 - Ações correcionais, de controle interno;
 - 090 - Outros assuntos referentes à administração geral.
- Cada subclasse pode possuir subgrupos:

Tabela de Temporalidade

Em fase de elaboração.