



DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RESOLUÇÃO DPGE nº 03/2017

Institui o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PROA no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas competências, conferidas pelo artigo 100 da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, com redação dada pela Lei Complementar nº 132, de 7 de outubro de 2009; pelo artigo 120, §1º, da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 50, de 25 de agosto de 2005; pelo artigo 11, incisos I e II, da Lei Complementar Estadual nº 14.130, de 19 de novembro de 2012; e pelo artigo 8º, inciso I, do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul (Resolução CSDPE nº 11/2015); e

CONSIDERANDO que o atual sistema de tramitação de expedientes utilizado pela DPE/RS (SPI) será descontinuado pela PROCERGS;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um sistema substituto ao SPI;

CONSIDERANDO a necessidade de informatizar e otimizar os fluxos de trabalho através da adoção de expediente em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a possibilidade de integração dos processos administrativos da DPE/RS com órgãos do Poder Executivo;

CONSIDERANDO os custos significativamente mais baixos da solução PROA apresentada pela PROCERGS com relação a *softwares* adquiridos no mercado;

RESOLVE editar a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul, o Sistema de tramitação digital de processos administrativos PROA em substituição gradual à utilização do SPI – SISTEMA DE PROTOCOLO INTEGRADO.

Art. 2º O PROA permite a tramitação do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) integralmente em forma digital, através de atividades de cadastramento e movimentações efetuadas pelo próprio usuário.

Art. 3º Para fins do PROA, considera-se:





DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

I – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou de tráfego de documentos e arquivos digitais;

II – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação;

III – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento, admitindo as seguintes formas de identificação do signatário:

- a) assinatura digital; e
- b) assinatura cadastrada.

IV – usuário: todo aquele que, por força de suas atribuições funcionais, tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela DPE/RS;

V – processo eletrônico: conjunto de entradas, de saídas e de movimentações de documentos em formato eletrônico com validação por intermédio de assinatura eletrônica, arquivados em banco de dados corporativo com identificação única;

VI – certificação digital: conjunto de procedimentos que assegurem a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura digital;

VII – certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

VIII – certificado digital do tipo A3: certificado em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em mídias do tipo cartão inteligente ou “token”, observando-se que as mídias devem ter capacidade de geração de chaves e serem protegidas por senha ou hardware criptográfico aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

IX – gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, registro, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando a sua eliminação ou guarda permanente;

X – conversão de autos processuais em papel para meio eletrônico: execução de procedimento que envolve a digitalização do expediente administrativo objeto da conversão, a inclusão dos arquivos resultantes da digitalização como peças do respectivo expediente administrativo e a inserção, tanto na versão papel quanto na versão eletrônica, de termo que ateste a fidedignidade da versão eletrônica;

XI – cópia eletrônica: o documento eletrônico resultante da digitalização de documento físico;

XII – carimbo de tempo: mecanismo que indica, em todo e qualquer documento e/ou transação eletrônica, o momento em que o evento ocorreu, baseando-se na hora oficial brasileira fornecida pelo Observatório Nacional;

XIII – plano de classificação de documentos: instrumento elaborado a partir de estudos das estruturas e das funções do órgão, que resulta em um esquema de distribuição de documentos em níveis hierárquicos, de acordo com métodos de arquivamento;

XIV – tabela de temporalidade de documentos: instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pela DPE/RS;

XV – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do



DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

suporte ou da natureza;

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

- a) documento nato-digital: documento criado originalmente 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.

DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 4º O acesso ao PROA se dará através da área "Sistemas" na Intranet da DPE/RS.

Art. 5º O PROA será acessado exclusivamente por meio de senhas pessoais e intransferíveis, que são de inteira responsabilidade do usuário.

§ 1º A senha de que trata o *caput* é a senha cadastrada no SOE WEB da PROCERGS.

§ 2º O cadastro de usuários e senhas no SOE WEB, no âmbito da DPE/RS, está sob a responsabilidade da Unidade de Suporte e Manutenção da Diretoria de Tecnologia da Informação.

DA DEFINIÇÃO DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 6º Os perfis de usuários do PROA e suas funcionalidades são padrão do Sistema e definidos pela PROCERGS e serão gerenciados, no âmbito da DPE/RS, pela Unidade de Suporte e Manutenção da Diretoria de Tecnologia da Informação de acordo com as determinações contidas nesta Resolução.

DOS GRUPOS DE USUÁRIOS

Art. 7º Para fins de tramitação do PAE nos diferentes setores da DPE/RS ficam instituídos dois tipos de grupos de usuários:

I – grupos organizacionais: são formados pelos setores legalmente constituídos na estrutura organizacional da instituição.

II – grupos institucionais: são os grupos formados temporariamente por usuários de grupos organizacionais para o atendimento de objetivos específicos.

Art. 8º Os grupos citados no artigo anterior serão criados ou desativados por ato do Diretor-Geral à medida da necessidade e do processo de implantação do PROA na DPE/RS.

DOS RESPONSÁVEIS PELOS GRUPOS DE USUÁRIOS

Art. 9º Cada grupo de usuários do PROA possuirá responsáveis, sendo um mínimo de 2 (dois) e um máximo de 4 (quatro) responsáveis por grupo. Cabe aos responsáveis o recebimento do PAE, dentro do Sistema, e sua distribuição aos demais usuários do grupo de acordo com a necessidade de instrução do expediente.

§ 1º Os responsáveis de cada grupo de usuários deverão ser informados à Unidade de Suporte e Manutenção, por abertura de chamado na Central de Suporte à Informática (CSI), para serem cadastradas suas permissões no Sistema.





DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 2º A substituição de responsáveis deverá ser solicitada pelo Chefe de Gabinete, Corregedor-Geral, Ouvidor-Geral, Subdefensor, Diretor Regional ou Diretor do setor solicitante, de acordo com a lotação do servidor/Defensor.

DOS USUÁRIOS

Art. 10. Os demais usuários do PROA serão cadastrados no Sistema à medida da necessidade, por solicitação dos responsáveis definidos no Art. 9º.

DA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 11. A abertura de PAE no Sistema PROA é atribuição da Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo.

§ 1º A determinação de abertura deve ser encaminhada por Defensor Público ou Servidor que exerça cargo de coordenador de unidade ou de secretaria ou diretor em formulário específico, encaminhado pelo sistema *workflow* da DPE.

§ 2º O formulário de que trata o parágrafo 1º, elaborado pela Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo, conterá os elementos mínimos suficientes para identificação e individualização do objeto do PAE a ser aberto, sendo passível de devolução à origem solicitando para complementação de informações.

§ 3º O formulário de que trata o parágrafo 1º será o documento inicial do PAE.

§ 4º O PAE será distribuído da Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo para o grupo de usuários requerente.

§ 5º Cabe ao grupo de usuários requerente realizar a juntada de documentos iniciais do PAE.

Art. 12. Em casos específicos, para garantir a privacidade de informações sigilosas contidas em PAEs, o Defensor Público-Geral poderá autorizar órgãos, setores e/ou usuários da DPE/RS a realizarem a abertura de PAE no PROA.

Parágrafo único. A autorização deve ser encaminhada pelo Gabinete do Defensor Público-Geral à Unidade de Suporte e Manutenção, por abertura de chamado na Central de Suporte à Informática (CSI).

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 13. O recebimento de PAEs do PROA encaminhados para a DPE/RS por outros órgãos é centralizado na Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo.

Art. 14. O envio de PAEs da DPE/RS para outros órgãos deve ser realizado diretamente pelo setor, não devendo ser encaminhado à Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo.

Art. 15. Todos os expedientes administrativos, que transitem entre órgãos e setores da DPE/RS, terão sua produção, registro, tramitação, consulta, transmissão e arquivamento realizados por meio do PROA, respeitando o cronograma de implantação a ser definido pela Administração Superior da DPE.





DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

§ 1º O PAE que tiver de ser remetido a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível deverão ser encaminhados fisicamente, com cadastro no SPI.

§ 2º No momento do cadastro no SPI, deverá ser feita, obrigatoriamente, a vinculação deste no PAE.

§ 3º No retorno do processo administrativo físico, os documentos anexados deverão ser digitalizados e incluídos no PAE.

Art. 16. Compete aos órgãos e setores da DPE/RS verificar diariamente no Sistema a existência de carga de PAEs pendentes de providências.

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 17. A assinatura de documentos nato-digitais no PAE será admitida mediante a utilização de assinatura eletrônica, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º O credenciamento será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a integridade e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 18. A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I – assinatura digital: baseada em certificado digital e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil –, conforme disposto na Lei Estadual nº 12.469, de 3 de maio de 2006;

II – assinatura cadastrada: credenciada em sistema de controle de acesso informatizado, com fornecimento de “login” e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação.

Art. 19. A prática de atos assinados eletronicamente dar-se-á na forma estabelecida nesta Resolução e implicará a responsabilização legal pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

Art. 20. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I – o sigilo da assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível; e

II – a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as definições do Sistema, no que diz respeito à formatação e características técnicas.

DOS DOCUMENTOS, DA CONSULTA E DA SEGURANÇA

Art. 21. Todos os atos processuais do PAE serão produzidos, preferencialmente, em formatos abertos de arquivos (*Open Document File*), baseado na padronização ABNT NBR ISO/IEC 26300.

Parágrafo único. Caso não seja possível tecnicamente atender ao disposto no “caput”





DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

deste artigo, os atos processuais do PAE utilizarão preferencialmente o formato “*Portable Document Format*” (PDF/A), baseado na padronização ABNT NBR ISO 19005.

Art. 22. Os documentos digitalizados que forem juntados ao PAE devem ter seus respectivos originais encaminhados ao setor de origem (aquele que solicitou a abertura à Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo) do PAE mediante registro de entrega.

§ 1º A guarda dos originais é de responsabilidade do setor de origem até o momento do arquivamento do PAE.

§ 2º Quando for solicitado o arquivamento do PAE, o setor de origem deve encaminhar os documentos originais relacionados ao expediente à Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo, respeitando procedimento a ser regulamentado por meio de Ordem de Serviço.

DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art. 23. O arquivamento de PAE será realizado, exclusivamente, pela Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo mediante despacho fundamentado com a determinação de arquivamento pela autoridade competente do setor de origem do PAE.

Art. 24. O desarquivamento de PAE será realizado pela Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo e poderá ser requisitado pelo órgão/setor de origem ou pelo órgão/setor que solicitou o arquivamento ou por autoridade superior a estes.

Parágrafo único. A solicitação deve conter justificativa que será juntada ao PAE no momento da distribuição para o órgão/setor requisitante.

DOS TREINAMENTOS

Art. 25. Todos os usuários “responsáveis” por grupos do PROA deverão passar por treinamento na modalidade Educação a Distância que serão organizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

DA TABELA DE ASSUNTOS PARA CADASTRO DE PAE

Art. 26. A Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo é responsável pela avaliação da tabela de assuntos do PROA disponibilizada pelo sistema com vistas a garantir a abrangência necessária aos cadastros de processos com origem nos setores e Defensorias da DPE/RS, habilitando os assuntos para uso na Instituição de acordo com a necessidade.

§ 1º A Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo é responsável pelo cadastro no PROA de subtipos de assuntos e pelas palavras-chaves relativas à DPE/RS.

§ 2º As demandas de setores e Defensorias por novos subtipos e novas palavras-chave devem ser encaminhadas pelos responsáveis de cada área, por e-mail, com a devida justificativa para a Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O uso inadequado do expediente administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul está sujeito à apuração de





DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se.

Registre-se.

Publique-se.

Porto Alegre, 30 de março de 2017.

CASSANDRA SIBEMBERG HALPERN
Defensora Pública-Geral do Estado em exercício

Publicado no
DED de 04 / 04 / 17
Pág. nº 3-11

