



## **Notas de Reunião nº 008/2019/CPAD**

**Data e horário:** 04/10/2019 às 10h

**Local:** Av. dos Estados, 5001 – Bloco A – Torre 1 - 7º andar - Sala R-702

**Presentes:** Sara Cid Mascareñas Alvarez, Pró-reitora de Administração;  
Vanessa Cervelin Segura, Pró-reitora Adjunta de Administração;  
Gabriel Oblasser dos Santos, Arquivista;  
Cristiano de Noronha, Analista de Governança de TI.

**Secretariando:** Elizabeth Miho Kotani

### **Assuntos tratados**

- 1) Gabriel informou que a reunião CPAD que estava agendada para o dia 18/04/19 foi cancelada.
- 2) Gabriel apresentou os impactos da nova **Lei da Liberdade Econômica**, Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, sobre a Lei nº 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Segundo a nova Lei os documentos públicos digitais terão o mesmo valor jurídico e probatório do documento original;

Gabriel mencionou ainda que os documentos de caráter histórico devem ser permanentes e portanto a CPAD deverá estabelecer quais documentos poderão ser classificados com esta característica.

Apresentou todas as alterações que estão previstas no Art. 10 da Lei nº 13.874/2019:

***Art. 10.** A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 2º-A:*

*“**Art. 2º-A.** Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.*

*§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.*

*§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.*

*§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.*

*§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos **documentos microfilmados**, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.*

*§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução **conterá código de autenticação verificável**.*

*§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.*

*§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver **mecanismo de verificação de integridade e autenticidade**, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.*

*§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada **certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)**.*”

Cristiano informou que os profissionais de TI não estão familiarizados com as legislações arquivísticas, portanto acredita ser importante a iniciativa de envolver o NTI;

Gabriel mencionou o impacto em gastos devido a exigência de certificado digital;

Lembrou que segundo o Art 4º da Lei nº 12.682/2012 devemos adotar **sistema de indexação** que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado;

Lembrou ainda que a nova lei não menciona a CPAD, instituído pelo Decreto nº 4.073/2002.

Sara informou que alguns servidores que utilizam sistemas do Governo que exigem Certificado Digital (Siscomex/Pregão/SIGEPE Net) possuem certificado digital na UFABC;

O Decreto do Processo Eletrônico, Decreto nº 8539/2015 não exige certificados digitais, somente usuário e senha;

Atualmente os documentos digitalizados no SIG devem ter o seu original físico preservado para comprovações futuras da versão digitalizada;

Cristiano sugeriu contratar espaço na nuvem do Google de forma institucional como o Google for Education e Repositório RNP.

Gabriel observou que com o Repositório não é possível gerenciar por assunto ou indexar;

Comentou que a CPAD deve caminhar para analisar o arquivamento e gerenciamento de documentos eletrônicos;

Sara informou que como a Lei ainda depende de regulamentação para sua implementação e dependerá de investimentos em infraestrutura de rede, equipamentos, treinamento de pessoal e certificados digitais, sugere aguardar sua regulamentação para discutir o assunto com as áreas envolvidas;

3) Análise do Código 0.50 - Finanças

Gabriel apresentou o levantamento realizado com as áreas envolvidas no Código 050 (AUDIN, PROPLADI e PROAD) para a aplicação dos formulários de identificação documental e que o retorno das áreas foi positivo;

Demonstrou os enquadramentos de acordo com a tabela preenchida pelas áreas.

Sara mencionou que está em estudo a possibilidade de desmembrar os contratos derivados de um mesmo processo principal, isso facilitaria o acompanhamento e fiscalização de cada contratação;

Gabriel irá verificar qual o impacto de se adotar tal procedimento;

Para os processos de compras devido a variedade dos tipos de documento, a regra é classificar o processo como um todo, pela tabela todos os documentos nele contido devem ser classificados pelo maior prazo;

Gabriel verificou que para cada tipo de processo de licitação há um código específico. Não foram identificados os códigos para as contratações de Projetos, Obras e Serviços Diversos. Gabriel irá pesquisar se existem códigos específicos para este tipo de contratação.

Também irá verificar e sugerir o prazo de guarda para cada caso;

Quanto a CGFC, em geral todos os documentos estão ligados a algum processo, restando poucos documentos avulsos;

Documentos relativos ao Relatório de Gestão devem ser guardados permanentemente;

Verificar a classificação do Formulário de Cadastro no SIASG

E-mails devem ser classificados como documentos avulsos conforme o assunto tratado;

### **Encaminhamentos**

- 1) Aprovar a tabela Código 050
- 2) Programar levantamento junto ao NTI

A reunião foi encerrada às 11h25.