

^{DS}
ACDC

^{DS}
FAS

^{DS}
HSDFJ

^{DS}
RL

^{DS}
[Handwritten Signature]

^{DS}
SDSM



POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

Fortaleza, 2022

Sumário

1. OBJETIVOS	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
4. DEFINIÇÕES.....	4
5. RESPONSABILIDADES	6
5.1 Secretaria Geral	6
5.2 Coordenadoria de Gestão de Riscos e Conformidade.....	6
5.3 Assessores da Diretoria Executiva	6
5.4 Gerência de Tecnologia da Informação	6
5.5 Gerência de Administração.....	6
5.6 Gerência de Licitações, Contratos e Suprimentos.....	7
5.7 Gerência Financeira	7
5.8 Todas as Gerências.....	7
5.9 Todos os colaboradores da CEGÁS.....	7
6. DESCRIÇÃO	7
6.1 Princípios	8
6.2 Composição dos Processos	9
6.3 Da Assinatura	10
6.4 Do Sistema de Processo Eletrônico.....	13
6.5 Considerações de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde (QSMS).....	15
6.6 Considerações Finais.....	15
6.7 Atualização e Validade	16
7. REGISTROS	16
8. ANEXOS	16

DS
ACDC

DS
FAS

DS
HSDFJ

DS
RL

DS
[assinatura]

DS
SDSM

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	3/16

1. OBJETIVOS

Esta Política tem os seguintes objetivos:

- 1.1 Instituir as diretrizes estratégicas de gestão de documentos da Companhia, visando garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;
- 1.2 Orientar a todos os empregados da Companhia de Gás do Ceará – CEGÁS no uso do processo eletrônico, seja este acessado nas ou a partir das instalações da Companhia por meio de computadores locais, com acesso remoto ou por meio da internet;
- 1.3 Nortear o adequado manuseio, tratamento, controle e proteção dos dados, informações, documentos e conhecimentos produzidos, armazenados e/ou transmitidos pela Companhia, a fim de preservar os documentos e processos, assim como assegurar o mais alto grau de segurança ao processo eletrônico junto à Companhia;
- 1.4 Garantir a observância da legalidade no processo eletrônico de assinatura de documentos fiscais e administrativos e de tramitação entre os órgãos do governo e/ou mercado de modo geral.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política abrange a todos os empregados da CEGÁS, bem como empregados cedidos pelos sócios, estagiários, fornecedores, população em geral e prestadores de serviços.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 3.1 Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- 3.2 Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	4/16

- 3.3 Decreto Estadual Nº 34.097, de 08 de junho de 2021;
- 3.4 ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005;
- 3.5 Código de Conduta e Integridade da CEGÁS;
- 3.6 Regulamento de Sigilo das Informações e dos Documentos Institucionais da CEGÁS, aprovada em 13/11/2019;
- 3.7 Política de Segurança da Informação da CEGÁS-revisão 1.

4. DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Política, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- 4.1 **Acesso:** ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade;
- 4.2 **Assinatura eletrônica:** 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 previstos na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;
- 4.3 **Atividade:** processo ou conjunto de processos executados por um órgão ou entidade, ou em seu nome, que produzem ou suportem um ou mais produtos ou serviços;
- 4.4 **Autenticidade:** propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;
- 4.5 **CEGÁS:** Companhia de Gás do Ceará;

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	5/16

- 4.6 **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;
- 4.7 **Certificado digital:** atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica;
- 4.8 **Classificação da informação:** identificação dos níveis de proteção que as informações demandam; atribuição de classes e formas de identificação, além de determinação dos controles de proteção necessários a cada uma delas;
- 4.9 **Confidencialidade:** propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a indivíduos, entidades ou processos não autorizados;
- 4.10 **Controle de acesso:** conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso;
- 4.11 **Disponibilidade:** propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada;
- 4.12 **Documento digital:** informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio eletrônico, podendo ser:
- 4.12.1 **Documento nato-digital:** aquele criado originariamente em meio eletrônico;
- 4.12.2 **Documento digitalizado:** o que é obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em meio digital.
- 4.13 **Integridade:** propriedade de salvaguarda da exatidão e completeza de ativos;
- 4.14 **NUP:** Número Único de Protocolo;
- 4.15 **SPE:** Sistema de Processo Eletrônico da CEGÁS.

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	6/16

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Secretaria Geral

- 5.1.1 Coordenar a implementação do processo eletrônico, de acordo com as diretrizes previstas nesta Política e propor soluções específicas sobre o processo eletrônico;
- 5.1.2 Propor e implementar normativos internos e externos relativos ao processo eletrônico.

5.2 Coordenadoria de Gestão de Riscos e Conformidade

- 5.2.1 Assessorar e atuar na implementação do processo eletrônico, de acordo com as diretrizes previstas nesta Política e propor soluções específicas sobre o processo eletrônico;
- 5.2.2 Apoiar e orientar as áreas quanto à modelagem dos fluxos de processo, em qualquer momento.

5.3 Assessores da Diretoria Executiva

- 5.3.1 Assessorar e atuar na implementação do processo eletrônico, bem como nos procedimentos internos oriundos deste, de acordo com as diretrizes previstas nesta Política, construindo grupos de trabalho, se necessário, para tratar de temas e propor soluções específicas sobre o processo eletrônico.

5.4 Gerência de Tecnologia da Informação

- 5.4.1 Apoiar tecnicamente e colaborar com a gestão do processo eletrônico da CEGÁS, propondo soluções de tecnologias e de softwares na execução e na implementação do processo eletrônico, observando estas diretrizes;
- 5.4.2 Gerir a manutenção e a evolução do SPE.

5.5 Gerência de Administração

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	7/16

5.5.1 Digitalizar as documentações físicas e gerir sua guarda.

5.6 Gerência de Licitações, Contratos e Suprimentos

5.6.1 Assessorar e atuar na implementação do processo eletrônico, de acordo com as diretrizes previstas nesta Política e propor soluções específicas sobre o processo eletrônico;

5.6.2 Validar os processos de aquisição e contratação, verificando a necessidade de juntada de documentos adicionais e sugerir melhorias para o processo eletrônico.

5.7 Gerência Financeira

5.7.1 Assessorar e atuar na implementação do processo eletrônico, de acordo com as diretrizes previstas nesta Política e propor soluções específicas sobre o processo eletrônico.

5.8 Todas as Gerências

5.8.1 Juntar os documentos de sua responsabilidade aos processos em andamento de forma tempestiva;

5.8.2 Realizar a conclusão dos processos originados em sua área.

5.9 Todos os colaboradores da CEGÁS

5.9.1 Conhecer e cumprir os princípios e diretrizes estabelecidos nesta política, adotando os requisitos para o uso do processo eletrônico, oferecendo um controle rígido e seguro do processo. Cabe também aos colaboradores a proposição de melhorias ao processo eletrônico para aferir maior usabilidade e segurança ao mesmo.

6. DESCRIÇÃO

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	8/16

6.1 Princípios

Esta política reger-se-á por princípios que deverão ser observados por todos e seguidos em toda e qualquer decisão e ou ação a ser executada no cumprimento das obrigações junto à Companhia, que são:

- 6.1.1 O uso de meio eletrônico na autuação e na tramitação de processos administrativos será admitido nos termos desta Política;
- 6.1.2 Os processos administrativos eletrônicos são compostos por documentos natos digitais e digitalizados ordenados que ensejam um ato administrativo, e devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados;
- 6.1.3 Os documentos eletrônicos devem ser classificados quanto à sua temporalidade, podendo ser reclassificados por pessoa autorizada;
- 6.1.4 Procedimento interno regulamentará as regras gerais do processo eletrônico, incluindo o controle de acesso, no âmbito do Sistema de Processo Eletrônico (SPE), a serem adotadas por todos os abrangidos por esta política, observando o aqui disposto;
- 6.1.5 Os processos cadastrados no SPE receberão um Número Único de Protocolo – NUP, constituído de 17 dígitos, distribuídos em 4 grupos (00000.000000/0000-00) da seguinte forma:
- 6.1.5.1 O primeiro grupo é composto por 5 dígitos que representam o código da CEGÁS no Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica (SUITE) da Secretaria de Planejamento e Gestão do Ceará (SEPLAG);

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	9/16

6.1.5.2 O segundo grupo, separado do primeiro por um ponto, será composto por 6 dígitos que representam o número sequencial do processo, esse sequencial que deve ser reiniciado a cada ano;

6.1.5.3 O terceiro grupo, separado do segundo por uma barra, é composto por 4 dígitos que representam o ano de criação do processo; e,

6.1.5.4 O quarto grupo, separado do terceiro por um hífen, é composto por 2 dígitos que representam o código de validação (dígitos verificadores) do número do processo.

6.1.5.5 Os sistemas informatizados de gestão utilizados pela CEGÁS no processo eletrônico deverão ser integrados com o SUITE do Estado do Ceará para fim de geração do NUP e para envio das informações referentes aos dados básicos e das movimentações dos processos, possibilitando que a consulta dos processos seja realizada no SPE e em sítio eletrônico;

6.1.5.6 A utilização do NUP gerado pelo SPE será obrigatória para todos os processos internos da CEGÁS, inclusive pagamentos.

6.2 Composição dos Processos

Para fins de composição dos processos administrativos eletrônicos no âmbito do SPE, considera-se:

6.2.1 Os documentos produzidos no âmbito do sistema como originais para todos os efeitos legais;

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	10/16

6.2.2 Os documentos nato-digitais, assinados eletronicamente, anexados ao processo eletrônico como originais para todos os efeitos legais;

6.2.3 Que os documentos digitalizados e juntados aos processos constantes no sistema preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais, observando que a digitalização deve ser acompanhada de conferência da integridade dos documentos digitalizados;

6.2.4 Que, para a impugnação da integridade do documento digitalizado, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração;

6.2.5 Que a consulta de processos será disponibilizada em sítio eletrônico e observará a classificação da informação, conforme Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais da Companhia e a legislação da informação e de proteção de dados pessoais.

6.3 Da Assinatura

Observando os termos da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, para efeitos desta política, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

6.3.1 Assinatura eletrônica simples:

6.3.1.1 A que permite identificar o seu signatário;

6.3.1.2 A que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário.

6.3.2 **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

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	11/16

eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

6.3.2.1 Está associada ao signatário de maneira unívoca;

6.3.2.2 Utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;

6.3.2.3 Está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

6.3.3 **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.

6.3.4 Os 3 (três) tipos de assinatura referidos caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e sendo a assinatura eletrônica qualificada a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

6.3.5 A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso, seguindo a Política de Segurança da Informação da CEGÁS.

6.3.6 Devem ser asseguradas formas de revogação ou de cancelamento definitivo do meio utilizado para as assinaturas previstas nesta Política, sobretudo em casos de comprometimento de sua segurança ou de vazamento de dados.

6.3.7 A assinatura eletrônica simples será admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo, de acordo com o Regulamento de Sigilo das Informações e dos Documentos Institucionais, e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluído o envio de

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	12/16

documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação.

6.3.8 A assinatura eletrônica avançada admitida para as hipóteses de interação com a Companhia que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

6.3.8.1 As interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e a Companhia que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

6.3.8.2 A manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

6.3.8.3 As declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

6.3.8.4 O envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização; e,

6.3.8.5 A apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos.

6.3.9 As assinaturas eletrônicas simples e avançada serão admitidas nas hipóteses previstas e nos seguintes casos:

6.3.9.1 Nas interações entre os setores da CEGÁS e todos os órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual;

6.3.9.2 Quando convencionado;

6.3.9.3 Desde que admitida pelas partes como válida ou aceita pela pessoa a quem for oposto o documento.

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	13/16

6.3.10 É obrigatório o uso de assinatura eletrônica qualificada:

6.3.10.1 Nos atos assinados pelos Diretores e Conselheiros da CEGÁS;

6.3.10.2 Nas demais hipóteses previstas em lei.

6.3.11 No caso de conflito entre normas vigentes ou de conflito entre normas editadas por entes distintos, prevalecerá o uso de assinaturas eletrônicas qualificadas.

6.4 Do Sistema de Processo Eletrônico

6.4.1 Fica instituído o Sistema de Processo Eletrônico (SPE) como o sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos na CEGÁS.

6.4.2 A implantação do SPE dar-se-á de forma gradual, por assuntos que passarão a ser autuados de forma eletrônica pelas Gerências da CEGÁS.

6.4.3 Fica vedada a autuação de novos processos em meio físico com os assuntos definidos para serem autuados de forma eletrônica, salvo em caso de indisponibilidade do SPE.

6.4.4 Não será obrigatória a digitalização dos processos físicos cadastrados no SCDOC em andamento, ficando facultada à Gerência Administrativa a decisão de digitalizar os processos já autuados em papel para o SPE.

6.4.5 O recebimento de documentos físicos e eletrônicos para abertura de processos no SPE poderá ser efetuado nos setores de atendimento da CEGÁS ou na recepção por pessoas devidamente autorizadas.

6.4.6 Documento digitalizado anexado ao SPE deve ser preservado, a fim de prova de autenticidade em caso de solicitação externa ou judicial.

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	14/16

- 6.4.7 A data de abertura e a geração do NUP do processo no SPE ocorrerá após o preenchimento dos dados básicos do processo, a inclusão da solicitação ou petição inicial assinada e o primeiro trâmite para unidade que nele deverá atuar.
- 6.4.8 Os documentos eletrônicos produzidos e anexados no âmbito do SPE poderão ter sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.
- 6.4.9 Os documentos assinados eletronicamente no SPE com assinaturas avançada e qualificada podem ter sua autenticidade validada em sítio eletrônico utilizando o código de verificação disponível na tarja de assinatura do documento.
- 6.4.10 A invalidação e a revogação de ato processual (documento do processo), assim como a declaração da existência de erros materiais em ato já praticado, serão efetuadas mediante novo ato processual, tornando sem efeito o ato anterior, mas sem exclusão do documento do processo.
- 6.4.11 A juntada de processos e documentos poderá ser realizada a qualquer tempo de um processo em andamento, na forma a ser definida em Procedimento interno.
- 6.4.12 O processo será considerado encerrado quando concluído pela última unidade que se manifestar pelo seu arquivamento no SPE mediante Termo de Arquivamento/Encerramento do Processo.
- 6.4.13 Os processos arquivados poderão ser desarquivados mediante Termo de Desarquivamento do Processo, observada a legislação vigente de temporalidade e destinação de documentos.

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	15/16

6.5 Considerações de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde (QSMS)

6.5.1 A impressão do presente documento deve ser feita de forma comprometida com o meio ambiente.

6.6 Considerações Finais

6.6.1 A Secretaria Geral regulamentará o fluxo e os dados necessários ao cadastro e à interação com usuário externo e interno.

6.6.2 O uso inadequado do SPE sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

6.6.3 As atividades no âmbito do SPE serão consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário local do Estado do Ceará.

6.6.4 Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até às 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).

6.6.5 Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SPE ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

6.6.6 A não obtenção de acesso ou credenciamento no SPE, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

DIRETRIZ

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Política de Gestão de Documentos e Processo Eletrônico – CEGÁS	DI.DIREX.006	00	16/16

6.7 Atualização e Validade

6.7.1 O Processo Eletrônico é tema atual e um assunto de constante acompanhamento e aperfeiçoamento, devendo ser constantemente revista e atualizada, visando à melhoria contínua da qualidade dos processos internos.

6.7.2 Os instrumentos normativos gerados a partir desta política deverão ser revisados sempre que se fizer necessário.

6.7.3 Esta política tem prazo de validade indeterminado, portanto, sua vigência se estenderá até a edição de outro marco normativo que a atualize ou a revogue.

7. REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Grau de sigilo	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
SPE	Meio Eletrônico	Corporativo	Backup	NUP	De acordo com a temporalidade documental	Não aplicável

Histórico de elaboração/ revisão

Versão	Data	Histórico	Aprovação
01	05/07/2022	Emissão de Documento	252ª Reunião do CONAD

8. ANEXOS

Não aplicável.