



ATO NORMATIVO Nº 367/2025

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PROCESSO DE GESTÃO ELETRÔNICA DIGITAL – PROGED, NO ÂMBITO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 17, inciso XVII, alínea “a”, da Resolução nº 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno),

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, com a alteração dada pela Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata dos requisitos necessários ao acesso íntegro e autêntico à informação perante os órgãos administrativos;

CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, e a Lei Federal nº 14.063, de 23

de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e em atos de pessoas jurídicas;

CONSIDERANDO a Resolução nº 702, de 20 de dezembro de 2019, que trata da validade jurídica dos documentos digitais produzidos ou copiados em formato digital pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece a preferência pela forma digital dos atos dos processos de contratação pública, de modo a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece), o processo administrativo eletrônico, por meio do Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital (Proged), destinado à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações.

Art. 2º A implementação do Proged, como sistema de tramitação de processos administrativos no âmbito da Alece, tem por objetivos:

I – assegurar o acesso às informações e aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados;

II – aperfeiçoar as ferramentas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação;

IV - reduzir os custos operacionais envolvidos nos fluxos de criação, autuação e tramitação;

V - ampliar o uso de recursos disponíveis de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 3º Para os efeitos deste Ato Normativo e para a adequada utilização do Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital - Proged, adotam-se as seguintes definições:

I - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura analógica do mesmo indivíduo, nos termos da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

II - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

III - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

IV - usuários internos: parlamentares, estagiários, servidores, funcionários terceirizados e demais colaboradores com exercício ou vínculo ativo com a Alece;

V - usuários externos: pessoas físicas ou jurídicas sem vínculo ativo com a Alece, bem como os representantes de órgãos e entidades públicas externas, previamente cadastrados, com acesso restrito e específico ao Proged.

VI - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema

computacional;

VII – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando reprodução fiel em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos, observados os requisitos de integridade e autenticidade previstos na legislação aplicável.

VIII – gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, codificação, padronização, tramitação, uso, arquivamento, conservação e reprodução racional e eficiente de arquivos físicos e digitais;

IX – integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

X – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e da fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo estritamente necessário;

XI – indisponibilidade técnica: interrupção temporária de acesso ao Proged, certificada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Coti), decorrente de manutenção programada, falha nos equipamentos ou nos serviços de tecnologia da informação providos pela Alece ou, ainda, de falha na conexão da Alece com a internet;

XII – regra de negócio: conjunto de diretrizes que norteiam as atividades e processos dos órgãos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 4º A Diretoria-Geral é o órgão de coordenação do sistema Proged.

§ 1º Compete à Diretoria-Geral, com o auxílio do Departamento de Documentação e Informação (DDI), a interlocução para definição das regras de negócio do sistema.

§ 2º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Coti) é o órgão responsável por providenciar a manutenção e a configuração do Proged, bem como por manter a infraestrutura adequada à sua operação estável e segura, com disponibilidade e desempenho compatíveis com as necessidades dos usuários, inclusive pela gestão das interações e dos mecanismos de uso de certificações digitais necessários ao funcionamento dos sistemas.

§ 3º Compete à Diretoria-Geral, por meio do DDI e da Coti, manter a estrutura de atendimento e orientação aos usuários durante a implantação e consolidação do processo eletrônico.

§ 4º À Coordenadoria de Tecnologia da Informação (Coti) compete apoiar o atendimento realizado pelo DDI, prestando suporte técnico, solucionando demandas relacionadas à infraestrutura, integrações, desempenho e funcionamento do Proged, bem como garantindo os recursos tecnológicos necessários à operação contínua do sistema.

CAPÍTULO II

DA VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 5º Para os efeitos deste Ato, as assinaturas eletrônicas classificam-se em:

I – assinatura eletrônica simples: a que permite identificar o signatário e que anexa ou associa dados em formato eletrônico a outros dados em formato eletrônico, podendo ser

realizada, no âmbito do Proged, por meio de *login* e senha previamente concedidos pelo DDI.

II – assinatura eletrônica avançada: aquela que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil, a exemplo da fornecida pelo Governo Federal (gov.br), ou outro meio em que se comprove autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

- a) está associada ao signatário de maneira unívoca;
- b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob seu controle exclusivo;
- c) está relacionada aos dados a ela associados de modo que qualquer modificação posterior seja detectável;

III – assinatura eletrônica qualificada: aquela que utiliza Certificado Digital ICP-Brasil, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º As assinaturas referidas nos incisos I e II deste artigo caracterizam nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, sendo a assinatura eletrônica qualificada a que possui o nível mais elevado de confiabilidade, a partir de normas, padrões e procedimentos específicos.

§ 2º As assinaturas eletrônicas avançada e qualificada serão admitidas em qualquer interação eletrônica com ente público, independentemente de cadastramento prévio.

§ 3º A realização de assinaturas eletrônicas no âmbito do Proged pode comportar múltiplas assinaturas do mesmo tipo, sendo vedada a multiplicidade de assinaturas do mesmo

signatário em um único documento.

Art. 6º Os documentos produzidos eletronicamente ou digitalizados e inseridos no Proged, com a devida assinatura eletrônica, são considerados juridicamente válidos, autênticos e íntegros perante a Alece.

CAPÍTULO III

DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 7º O credenciamento de acesso ao Proged dar-se-á da seguinte forma:

I – para usuários internos: por meio de cadastro prévio para utilização do Proged, mediante requisição ao DDI, que identificará, no pedido, as credenciais de acesso do usuário e sua lotação;

II - para os usuários externos: por meio de cadastro no Portal do Proged (proged.al.ce.gov.br).

§ 1º A requisição de cadastro dos usuários internos da Alece será solicitada pelo gestor máximo do órgão ao qual estejam vinculados, devendo ser especificadas as permissões de acesso de cada servidor.

§ 2º A concessão de acesso externo permitirá a consulta processual e o protocolo de requerimentos e documentos de interesse do usuário cadastrado.

§ 3º Para os fins deste Ato, considera-se gestor máximo:

I – o ocupante de cargo de simbologia ALS-1, ALS-2 ou ALS-3 no âmbito do órgão ao qual esteja vinculado;

II – o titular de órgão, coordenadoria ou departamento subordinado diretamente à Presidência ou à Mesa Diretora, ressalvado o disposto no inciso I;

III – o Deputado Estadual, em relação aos servidores lotados em seu gabinete.

Art. 8º. O cadastramento como usuário externo no Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged é obrigatório para as pessoas físicas ou jurídicas, bem como para os representantes de órgãos e entidades públicas, que pratiquem ou pretendam praticar atos administrativos ou manter relações contratuais com a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Art. 9º Poderão ser credenciados como usuários externos no portal do Proged, na condição de interessados em processo administrativo, quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que tenham legitimidade para propô-lo.

Parágrafo único. Os usuários externos credenciados de que trata o caput deste artigo poderão:

I – encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;

II – assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Alece;

III – solicitar vista de documentos com restrição de acesso em que figurem como interessados, mediante prévia análise pelos setores competentes.

Art. 10. O cadastramento do usuário externo será efetivado no portal do Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged, mediante inserção dos dados exigidos, ou, quando disponível, por integração com as credenciais de acesso da plataforma gov.br.

Parágrafo único. A Alece poderá solicitar documentação complementar para atender à demanda do usuário ou identificá-lo, por meio de requerimento protocolizado no

sistema.

Art. 11. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter seu acesso bloqueado.

Art. 12. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Proged, sem prejuízo das obrigações previstas no art. 13:

I – o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e aqueles constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

III – a confecção da requisição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, quanto ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV – a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio eletrônico, até que decaia o direito previsto em lei, devendo apresentá-los à Alece quando solicitados para conferência;

V – a consulta periódica ao endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado e ao sistema, a fim de verificar o andamento do processo;

VI – as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VII – a atualização de seus dados cadastrais;

VIII – o acompanhamento da divulgação de períodos em que o sistema não estiver em funcionamento em decorrência

de manutenções programadas ou de indisponibilidade técnica, para garantia do cumprimento de prazos legais.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e sua liberação está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico na Alece e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

Art. 13. São obrigações dos usuários do Proged:

I – seguir as normas e procedimentos padronizados para utilização dos sistemas;

II – guardar sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de seu uso indevido;

III – manter atualizados seus dados cadastrais nos sistemas.

Art. 14. A não obtenção de credenciamento ou de acesso, bem como eventual defeito de transmissão ou de recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema, não constituirão escusa para o descumprimento de obrigações ou de prazos legais.

Art. 15. Os documentos produzidos no Proged terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, nos termos da legislação aplicável, mediante utilização das assinaturas eletrônicas previstas no art. 5º e do código de verificação gerado pelo sistema.

Art. 16. O acesso a processos administrativos e a documentos da Assembleia Legislativa não disponibilizados em transparência ativa será obtido por protocolo externo, por meio de requerimento de acesso à informação, nos termos da

Resolução nº 732/2021 e do Ato Normativo nº 318/2022.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS

Art. 17. Os documentos produzidos ou inseridos no Proged constituirão ou se vincularão a processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários autorizados sua protocolização, autuação, indexação, anexação e a produção dos respectivos registros.

Art. 18. Os documentos digitalizados e inseridos no Proged terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas por meio da utilização de assinatura eletrônica, nas modalidades mencionadas no art. 5º deste Ato.

§ 1º A assinatura eletrônica, em qualquer de suas modalidades, é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º Qualquer agente público ou servidor em atividade na Alece, quando solicitado, poderá autenticar, com sua assinatura eletrônica, documentos digitalizados, mediante conferência e comparação com o documento original, em conformidade com os arts. 411 e 425 da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).

Art. 19. A autenticidade dos documentos autuados no Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged poderá ser verificada no próprio portal do sistema, mediante consulta ao código de validação localizado na parte inferior da página dos documentos assinados eletronicamente, o qual comprovará a confiabilidade e a rastreabilidade do documento produzido.

Art. 20. Para todos os efeitos legais, os documentos internos e externos produzidos ou inseridos no Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged devem observar padrões que os equiparem aos documentos físicos.

Art. 21. As certidões, os contratos, as notas fiscais e outros documentos originais de conteúdo comprobatório, bem como os documentos considerados de valor histórico, deverão, após digitalização e autuação no Proged, ser encaminhados às unidades de arquivo correspondentes, para guarda e utilização de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a respectiva Tabela de Temporalidade e Descarte de Documentos.

Parágrafo único. Após a digitalização, as cópias simples de documentos poderão ser descartadas, conforme a Tabela de Temporalidade e Descarte de Documentos, nos termos do art. 2-A, § 2º, da Lei Federal nº 12.682/2012.

Art. 22. A categorização do nível de acesso dos documentos será definida conforme a classificação de documentos sigilosos, de acordo com as opções disponíveis no sistema e previamente levantadas pelo órgão competente.

§ 1º As unidades deverão tratar as informações relativas a documentos e processos de forma transparente e objetiva, tendo a publicidade e o acesso à informação como regra e o sigilo como exceção.

§ 2º A restrição de acesso ao documento deverá se embasar na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e na Resolução nº 732/2021.

CAPÍTULO V

DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 23. Os perfis de acesso do Proged levarão em consideração a função do usuário, sua lotação e o interesse administrativo, sendo concedidos pelo DDI, mediante solicitação do gestor máximo do respectivo órgão.

Parágrafo único. Ao usuário poderão ser atribuídas múltiplas lotações, desde que autorizadas pelo gestor correspondente.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A gestão documental e arquivística dos documentos produzidos pelo Proged, incluída a elaboração e a atualização dos Planos de Classificação de Documentos, das Tabelas de Temporalidade e Descarte de Documentos e da tabela de dados e informações sigilosas e pessoais, bem como a definição da política de transparência, acesso e divulgação, será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), em parceria com os órgãos de assessoramento competentes.

Art. 25. A abertura, a autuação e a tramitação de novos processos administrativos dar-se-ão exclusivamente de forma eletrônica, por meio do Sistema de Processo de Gestão Eletrônica Digital – Proged.

Art. 26. Os processos físicos que devam ser migrados para o Proged serão digitalizados pelo órgão responsável por sua guarda e tramitação, para posterior inclusão no sistema.

§ 1º O órgão responsável pela digitalização deverá, após a conclusão do procedimento, atestar a regularidade

processual por meio de certidão específica, a ser anexada ao processo eletrônico.

§ 2º Para inclusão dos documentos digitalizados no processo correspondente, a unidade responsável pelo processo deverá identificá-lo em sua caixa de entrada e efetuar o envio eletrônico (*upload*) dos documentos.

§ 3º O setor deverá indexar os documentos de forma a corresponder à realidade do processo físico, incluindo todas as informações necessárias à sua correta organização.

§ 4º No caso de o processo a ser digitalizado não constar na caixa de entrada do setor correspondente, o gestor responsável deverá encaminhar correio eletrônico para o endereço suporteproged@al.ce.gov.br, para solução em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 27. O uso inadequado do Proged poderá ensejar a instauração dos processos administrativos disciplinares, cíveis e penais cabíveis.

Art. 28. Em caso de indisponibilidade técnica temporária do Proged, os documentos poderão ser apresentados fisicamente, de acordo com os modelos consignados no sistema, devendo ser autuados imediatamente após o restabelecimento do sistema, com prioridade para os documentos sujeitos a prazo legal.

Art. 29. Compete à Diretoria-Geral decidir os casos omissos.

Art. 30. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de abertura, autuação e tramitação exclusivamente eletrônicas dos novos processos administrativos, prevista no art. 25 deste Ato Normativo,

produzirá efeitos a partir de 5 de janeiro de 2026.

**PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO
CEARÁ**, aos 11 dias do mês de dezembro do ano 2025.

Deputado Romeu Aldigueri

Presidente

Danniel Oliveira

1.º Vice-Presidente

Deputado Larissa Gaspar

2.º Vice-Presidente

Deputado De Assis Diniz

1.º Secretário

Deputado Jeová Mota

2.º Secretário

Deputado Felipe Mota

3.º Secretário

Deputado João Jaime

4.º Secretário