

RESOLUÇÃO Nº 152/2026

Institui o Programa "Papel Zero", estabelece as diretrizes para a implantação do Processo Administrativo Eletrônico no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Serviços do Vale do Rio Pardo - CISVALE, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO RIO PARDO – CISVALE, Senhor Prefeito Municipal GILSON ADRIANO BECKER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto do CISVALE;

Considerando a necessidade de modernização, racionalização e otimização dos procedimentos administrativos no âmbito do CISVALE, visando assegurar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos gastos públicos;

Considerando os preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que privilegia a realização de atos em formato eletrônico e a governança pública;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública, garantindo validade jurídica aos atos digitais;

Considerando o compromisso do CISVALE com o desenvolvimento sustentável e a preservação ambiental por meio da redução drástica do consumo de insumos físicos, alinhando-se aos princípios da governança ambiental, social e corporativa (ESG);

Considerando o objetivo estratégico de implementar soluções de "papel zero" com a total digitalização de processos, fluxos de trabalho e arquivos, promovendo o acesso rápido e a transparência ativa;

Determina a presente **resolução**:

Capítulo I - Das Disposições Gerais e Objetivos

Art. 1º Fica instituído o Programa "Papel Zero" nos setores administrativos do CISVALE nesta primeira etapa, que consiste na substituição gradual e definitiva dos processos administrativos físicos por meio digital, mediante a utilização de sistema eletrônico de gestão de documentos e processos.

Art. 2º O Programa "Papel Zero" tem como objetivos principais:

- I. Promover a celeridade, eficiência e transparência na tramitação de processos administrativos;
- II. Reduzir custos operacionais com papel, impressão, transporte, armazenamento e insumos correlatos;
- III. Facilitar o acesso à informação e assegurar a segurança e a integridade dos dados e documentos públicos;
- IV. Incentivar práticas sustentáveis e de responsabilidade socioambiental no consórcio regional;
- V. Padronizar a produção documentológica e os fluxos de trabalho eletrônicos entre o CISVALE e os municípios consorciados.

Capítulo II - Dos Formatos, Assinaturas e Segurança

Art. 3º Todos os documentos digitais produzidos ou inseridos no âmbito do sistema de processo eletrônico dos setores administrativos do CISVALE deverão observar as seguintes especificações técnicas:

I - Formatos de Arquivos: Preferencialmente em formato PDF/A (Portable Document Format/Archive) para documentos textuais, garantindo sua preservação a longo prazo, e formatos padronizados de planilhas e mídias quando estritamente necessários;

II - Digitalização: Os documentos originalmente físicos deverão ser digitalizados em alta resolução, garantindo a perfeita legibilidade, autenticados por servidor público ou agente de contratação habilitado.

Art. 4º A validade jurídica e a autoria dos atos e documentos digitais serão garantidas mediante a utilização de assinaturas eletrônicas, classificadas nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020 em:

I - Assinatura Eletrônica Avançada: Utilizada em interações rotineiras, comunicações internas e despachos administrativos comuns;

II - Assinatura Eletrônica Qualificada: Obrigatória para atos normativos, contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e editais de licitação, emitida por meio de certificado digital ICP-Brasil ou equivalente.

Capítulo III - Do Cronograma de Implementação

Art. 5º A transição para o modelo digital "Papel Zero" ocorrerá de forma planejada e compulsória, obedecendo ao seguinte cronograma de prazos e fases:

Fase	Ações e Escopo Operacional	Prazo de Conclusão
Fase 1:	Escolha e parametrização do sistema	Até 90 dias a

Infraestrutura e Regulamentação	eletrônico de processos; mapeamento inicial de fluxos de trabalho de compras e licitações; emissão de portarias complementares.	contar da publicação.
Fase 2: Capacitação e Piloto	Treinamento obrigatório de todos os servidores do CISVALE; início do projeto-piloto nas áreas de Compras, e, Licitações e Recursos Humanos.	Até 150 dias a contar da publicação.
Fase 3: Obrigatoriedade Total	Vedação absoluta de abertura de novos processos administrativos em meio físico; tramitação 100% digital de todos os atos, contratos, convênios e prestações de contas.	Até 180 dias a contar da publicação.

Capítulo IV - Das Disposições Finais

Art. 6º Fica criada a Comissão de Monitoramento do Programa Papel Zero, com caráter técnico, encarregada de dirimir dúvidas operacionais, propor melhorias no sistema e auditar a conformidade digital dos setores, a qual será nomeada por portaria, composta por até 3 profissionais vinculados ao CISVALE.

Art. 7º O presidente do CISVALE poderá editar portaria regulamentadora complementar a presente resolução, caso se faça necessário.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 18 de junho de 2026.

GILSON ADRIANO BECKER
PRESIDENTE CISVALE

LEA REGINA MACHADO VARGAS
DIRETORA EXECUTIVA

DIOGO DURIGON
ASSESSOR JURÍDICO

Registre-se e publique-se.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO Certifico que o presente ato normativo foi publicado no site e mural do CISVALE em ____/____/____. Servidor (carimbo/assinatura):
--