



MERCOSUL/GMC/RES. Nº 01/20

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA O USO DA ASSINATURA DIGITAL
NO ÂMBITO DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DO MERCOSUL**

TENDO EM VISTA: O Tratado de Assunção, o Protocolo de Ouro Preto, as Decisões Nº 19/02, 18/04, 13/15, 44/15 e 18/18 do Conselho do Mercado Comum e as Resoluções Nº 26/01 e 19/12 do Grupo Mercado Comum.

CONSIDERANDO:

Que, por meio da Decisão CMC Nº 18/18 “Uso da assinatura digital no âmbito da estrutura institucional do MERCOSUL”, foi aprovado o uso da assinatura digital para a assinatura de atas, normas, declarações, recomendações, comunicados conjuntos e demais documentos não incluídos nos parágrafos I e II do artigo 41 do Protocolo de Ouro Preto.

Que, conforme o previsto no artigo 5º da Decisão CMC Nº 18/18, o Grupo Mercado Comum deve estabelecer o procedimento operacional para a assinatura digital dos instrumentos previstos na mencionada Decisão.

**O GRUPO MERCADO COMUM
RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o “Procedimento operacional para o uso da assinatura digital no âmbito da estrutura institucional do MERCOSUL”, que consta como Anexo e faz parte da presente Resolução.

Art. 2º - O presente Procedimento se aplicará toda vez que os Estados Partes decidam utilizar a assinatura digital nos termos previstos na Decisão CMC Nº 18/18.

Art. 3º - Esta Resolução não necessita ser incorporada ao ordenamento jurídico dos Estados Partes, por regulamentar aspectos da organização ou do funcionamento do MERCOSUL.

GMC (Dec. CMC Nº 20/02, Art. 6º) - Montevideú, 11/VIII/20.

ANEXO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA O USO DA ASSINATURA DIGITAL NO ÂMBITO DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DO MERCOSUL

Etapa 1: Preparação dos documentos

Uma vez acordados os documentos nas reuniões, a Secretaria do MERCOSUL (SM) e/ou a Presidência *Pro Tempore* (PPT) procederá à conversão em formato PDF/A, adicionando, no final de cada um deles, uma folha de assinaturas de acordo com o modelo que consta no apêndice.

Uma vez verificado o formato da última versão do documento a ser assinado, será adicionado um sufixo aos nomes dos arquivos, que poderá ser `_SM` quando a SM prestar apoio à reunião, ou o sufixo do Estado Parte que esteja no exercício da PPT (exemplo: documento inicial `XXX.pdf`, documento assinado `XXX_SM.pdf` ou `XXX_AR.pdf`).

Os referidos documentos serão colocados à disposição das delegações para sua verificação e aprovação. A disponibilização poderá ser realizada por meio de nuvem, seja pela Internet ou criada especialmente para tal fim, ou pelo meio de que a PPT disponha. Caso seja solicitado, a PPT distribuirá aos usuários senha para acessar a nuvem, exclusivamente para fazer *download* dos documentos sem possibilidade de modificá-los.

No caso de haver correções, a SM, mediante autorização da PPT, ou a própria PPT as realizará e converterá o documento final em formato PDF/A, com a inclusão da folha de assinaturas. Quando não houver correções, os documentos serão colocados à disposição para a assinatura definitiva.

Etapa 2: Consolidação dos documentos

Uma vez gerados todos os documentos que serão assinados digitalmente na reunião correspondente, a SM ou a PPT procederá à sua consolidação em uma única pasta (pasta digital), a fim de permitir a assinatura em um só ato. No caso em que Estados Associados participem, deverão ser identificados os documentos correspondentes às suas assinaturas e adaptar a modalidade de consolidação prevista.

Etapa 3: Assinatura dos documentos

Os Estados Partes assinarão digitalmente os documentos começando pela PPT e prosseguindo em ordem alfabética. A seguir, se assim for o caso, assinarão os Estados Associados em ordem alfabética.

Quando um Estado Parte, por sua vez, não puder assinar, o processo de assinatura continuará com o Estado seguinte, retomando quando aquele estiver habilitado.

No caso das reuniões dos órgãos decisórios, a SM preparará os documentos para a assinatura em um equipamento configurado especialmente para esse fim,

que conterà os *drivers* para a leitura dos elementos criptográficos e os certificados das entidades- raiz e das entidades certificantes que correspondam aos certificados dos delegados nacionais. Quando algum representante não puder efetivar sua assinatura digital, o procedimento deverá ser interrompido, e todos os documentos emitidos nessa reunião deverão ser assinados pelas delegações utilizando a assinatura manuscrita.

Nas demais reuniões presenciais de outros órgãos ou foros da estrutura institucional que contem com o apoio da SM, por solicitação da PPT, a SM procederá nos mesmos termos.

Para as reuniões nas quais a SM não esteja presente, caberá à PPT a preparação do equipamento para a assinatura.

No caso de reuniões não presenciais, cada Estado será responsável pela preparação do seu equipamento para a assinatura. Neste caso, os documentos serão enviados para assinatura, por correio eletrônico ou outro meio acordado para tal fim, e assinados imediatamente ao finalizar a reunião.



Os arquivos assinados conterão um sufixo correspondente aos Estados Partes que já os tenham assinado (_AR, _BR, _PY, _UY). Exemplo: “XXX_SM_AR_BR_PY_UY.pdf” ou “XXX_AR_BR_PY_UY_.pdf”, quando a reunião não contar com o apoio da SM.



No caso das atas e anexos que se encontrem *ad referendum*, será adicionado um sufixo _ad seguido pelas iniciais do Estado Parte ausente. Exemplo: “XXX_SM_AR_BR_PY_adUY.pdf”.

A SM será responsável pela modificação do nome dos arquivos nas reuniões em que participe. Nos demais casos, cada Estado adicionará seu sufixo aos documentos uma vez concluído o processo de assinatura.

Quando algum representante não puder efetivar sua assinatura digital, deverá resolver a inconveniência e assinar digitalmente os documentos eletrônicos no prazo máximo de cinco (5) dias contados da conclusão da reunião.

Etapa 4: Conservação dos documentos



Concluído o processo de assinatura, a SM procederá, na medida do possível no mesmo local da reunião, à inclusão dos arquivos no Sistema de Informação do MERCOSUL (SIM). Nos casos em que a SM não esteja presente, a PPT deverá enviar o documento oficial, por via eletrônica, para sua conservação pela SM.



A SM fará uma cópia em um meio digital que garanta sua integridade e disponibilidade no transcurso do tempo, que atuará como documento oficial para os efeitos da conservação dos documentos.

O meio digital, devidamente identificado, será conservado pela SM no mesmo espaço físico que os demais documentos oficiais.

APÊNDICE

MODELO DE FOLHA DE ASSINATURA



Documento assinado digitalmente

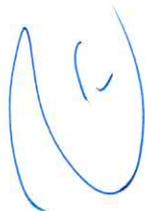
Pelo [Estado Parte no exercício da Presidência *Pro Tempore*]:



Pelo [Estado Parte em ordem alfabética]:



Pelo [Estado Parte em ordem alfabética]:



Pelo [Estado Parte em ordem alfabética]:

Pelo [Estado Associado em ordem alfabética (quando corresponder)]:

