



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

Quarta-feira • 26 de Abril de 2023 • Ano XI • Nº 2903

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Atos Administrativos 02 a 40



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Gestor - Ronaldo Pereira Lopes / Secretário - Governo / Editor - Ass. Comunicação
Penedo - Al

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MZNEKJQCQE2QTI4NKRGNZ

Atos Administrativos



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA/CGM N.º 0001, DE 20 DE ABRIL DE 2023.

Aprova a Norma de Uso do Sistema Eletrônico de Processos.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**, no uso da competência que lhe foi delegada, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Uso do Sistema Eletrônico Processos, na forma dos Anexos I, II e III desta Instrução Normativa.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG exercer a função de unidade gestora do Sistema Eletrônico de Processo.

Art. 3º As propostas de revisão das normas referentes ao processo eletrônico serão submetidas à SEPLAG, previamente à aprovação da autoridade competente para a sua publicação.

Art. 4º O uso inadequado do Sistema Eletrônico de Processo sujeitará o responsável às sanções civis, administrativas e criminais, na medida de sua responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela SEPLAG.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia de sua publicação no diário oficial do Município de Penedo - DOMP.

Registre-se. Publique-se.

Penedo, 20 de abril de 2023, 387º ano de elevação à categoria de Vila e 181º de elevação à condição de Cidade.

GUSTAVO HENRIQUE BARROS CALLADO MACEDO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Instrução aprovada pela Comissão de Desburocratização e Modernização da Gestão instituída pela portaria 12.415 de 01/12/2022.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

ANEXO I

NORMA DE USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO

FINALIDADE

Definir instruções complementares para as rotinas e procedimentos relativos a processo administrativos eletrônicos, e estabelecer regras e diretrizes para a gestão de documentos em meio digital, para o tratamento de informação sigilosa classificada, para o cadastro de usuários internos e externos e para o peticionamento eletrônico.

DEFINIÇÕES

Para fins desta Norma, considera-se:

Assinatura Eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

Assinatura Digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil; e

Assinatura Cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

Arquivo Central: responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da administração, assumindo a centralização do armazenamento;

Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

integridade;

Autuação: também chamada de formação de processo, é o termo que caracteriza a abertura do processo, com geração de Número Único de Protocolo - NUP;

Captura para o Sistema Eletrônico de Processo: conjunto de operações que visam o registro, classificação, atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo;

Colaborador: servidor, estagiário ou terceirizado alocado no órgão;

Credencial de acesso ao Sistema Eletrônico de Processo: credencial concedida no Sistema Eletrônico de Processo que permite ao usuário atuar sobre processo com nível de acesso "Restrito e Sigiloso" em determinada unidade;

Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

Documento digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) Digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados; e

Documento oficial: documento emanado do poder público ou de entidade de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato;

Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Despachos, Pareceres e Notas Técnicas;

Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Interessado: são legitimados como interessados no processo administrativo:

- a) **pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou de interesses individuais ou no exercício do direito de representação;**
- b) **aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser tomada;**
- c) **as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; e**
- d) **as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.**

Apenso: união de dois ou mais processos, ou de um documento a um processo, podendo ser realizada por apensação ou anexação;

Níveis de Acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Processo, sendo categorizados em:

- a) **Público:** acesso limitado aos usuários externos, devidamente cadastrados aos processos vinculados ao seu CPF/CNPJ no sistema Sistema Eletrônico de Processo, sendo possível, ainda, a visualização dos documentos;
- b) **Restrito:** acesso limitado aos usuários das unidades gestoras do Município de Penedo em que o processo esteja aberto ou pelo usuário que tramitou;
- c) **Irrestrito:** acesso ilimitado a usuários das unidades gestoras do Município de Penedo devidamente autorizados pelo Chefe do Executivo Municipal.

Número Sistema Eletrônico de Processo: código numérico, próprio do Sistema Eletrônico de Processo, sequencial, gerado automaticamente para identificar única e



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

individualmente cada processo dentro do sistema;

Processo eletrônico: processo constituído somente por documentos originalmente eletrônicos e mantidos exclusivamente em formato eletrônico;

Processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

Protocolização: conjunto de procedimentos que compreende o recebimento e o registro de processos e de documentos;

Suporte: é uma ferramenta disponibilizada pelo Sistema Eletrônico de Processo no qual são solicitadas as informações, manutenções, adequações, etc;

Tipo de processo: classificação do processo no Sistema Eletrônico de Processo por meio de nome que identifica a sua espécie e função;

Tramitação: curso do documento ou do processo, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa;

Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Penedo de acordo com a legislação existente;

Unidade gestora do sistema: unidade responsável por fazer a administração, parametrização e suporte técnico do Sistema Eletrônico de Processo;

Usuário interno: qualquer pessoa que, mesmo transitariamente, exerça nos órgãos do Município, cargo, emprego, função pública ou preste serviço terceirizado contratado pela Prefeitura Municipal;

Usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica devidamente cadastrada no Sistema Eletrônico de Processo.

1. DAS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS

1.1 Caberá **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG** como



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

unidade gestora do Sistema Eletrônico de Processo:

- a) prestar assistência técnica e orientação, e oferecer treinamento aos usuários para utilização do Sistema Eletrônico de Processo;
- b) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;
- c) realizar estudos, em conjunto com a Comissão de modernização administrativa, para o aperfeiçoamento do sistema;
- d) receber, conferir, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Penedo, devolvendo os documentos originais e informando ao requerente seu Número Único de Protocolo - NUP;
- e) controlar o acesso de usuários internos e externos ao sistema Sistema Eletrônico de Processo;
- f) manter o manual do Sistema Eletrônico de Processo atualizado; e
- g) fornecer suporte tecnológico às unidades administrativas que utilizam o Sistema Eletrônico de Processo;
- h) garantir a infraestrutura, e realizar manutenções e atualizações para o pleno funcionamento do sistema;
- i) gerir o banco de dados do Sistema Eletrônico de Processo e zelar pela sua integridade;
- j) promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

digitais registrados no banco de dados do Sistema Eletrônico de Processo;

- k)** realizar auditorias no sistema mediante solicitações oriundas de Processos Administrativos Disciplinares ou solicitação formal pelo titular da unidade administrativa, com as respectivas justificativas; e
- l)** fornecer a sustentação necessária para o pleno funcionamento do sistema.

1.2 Caberá aos usuários internos:

- a)** receber, conferir, digitalizar, registrar, autenticar no sistema todos os documentos produzidos, no âmbito de suas unidades;
- b)** manter a cautela necessária ao utilizar o Sistema Eletrônico de Processo, para evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;
- c)** encerrar a sessão de uso do Sistema Eletrônico de Processo sempre que se ausentar do computador, com o intuito de impossibilitar o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- d)** responder por consequência decorrente de ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha particular ou das transações que esteja habilitado a fazer;
- e)** manter o sigilo da senha de uso pessoal, sob pena de responsabilização, no caso de utilização indevida; e
- f)** impedir o acesso indevido à informação restrita ou sigilosa.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

2. PERFIL DE ACESSO

2.1 O perfil de acesso dos usuários do Sistema Eletrônico de Processo definirá o nível de acesso e as autorizações de uso no sistema no que se refere ao cadastro e à tramitação de processos, bem como à geração e à assinatura de documentos.

2.2 Todos os servidores efetivos e comissionados, bem como estagiários e terceirizados alocados, terão autorização para cadastro e tramitação de processos e para a geração e assinatura de documentos.

2.3 Os perfis padronizados pela administração pública disponibilizados para utilização dos usuários internos serão:

- a) Administrador: Perfil utilizado pela equipe de gestão do Sistema Eletrônico de Processo com a função de gerenciar o sistema e de conceder acesso aos demais perfis, possibilita a consulta de todos os processos nas unidades;
- b) Avançado: perfil que possibilita a consulta de todos os processos nas unidades;
- c) Básico: Perfil destinado para Servidores, estagiários e terceirizados alocados;
- d) Público: Perfil destinado a usuários externos para visualização dos processos vinculados ao seu CPF/CNPJ.

2.3.1 Poderá ser realizada a criação de novos perfis conforme a necessidade e demanda das unidades públicas.

2.3.2 As unidades deverão revisar periodicamente a listagem dos respectivos



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

usuários internos, comunicando à Gestão do Sistema Eletrônico de Processo sobre eventuais necessidades de alterações e/ou exclusões.

2.3.3 É dever dos titulares das respectivas unidades informar à Gestão do Sistema Eletrônico de Processo toda e qualquer alteração nos perfis (permissões) e na lotação dos servidores, estagiários e colaboradores.

3. DO PROCESSO ELETRÔNICO

3.1 Os documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelas Unidades Públicas integrarão processos eletrônicos, no âmbito do Sistema Eletrônico de Processo.

3.2 Todos os documentos gerados ou inseridos no Sistema Eletrônico de Processo constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os registros por ele realizados.

3.3 O processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Processo deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes aspectos:

- a) ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua, ressalvada a necessidade de alteração da ordem dos documentos na árvore do processo no Sistema Eletrônico de Processo, usada para corrigir inserções que, dispostas em sequência cronológica, dificultam o entendimento das informações ou da situação tratada no processo.
- b) permitir a anexação e o relacionamento entre processos; e
- c) observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

como exceção.

3.3.1 É dever do usuário interno verificar a existência de registros ou trâmites de processos afetos a sua unidade, que porventura demandem a adoção de providências.

3.3.2 Ao receber processo tramitado erroneamente, o usuário interno deverá devolvê-lo à unidade que o tramitou, para as providências cabíveis.

3.3.3 Os documentos externos resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico serão considerados cópias simples.

3.3.4 Os usuários externos poderão enviar documentos digitalizados por meio de peticionamento eletrônico, que serão considerados cópias simples, para todos os efeitos legais.

4. DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS, DA CAPTURA PARA O SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO E DA DIGITALIZAÇÃO

4.1 Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão capturados para o Sistema Eletrônico de Processo observando os seguintes procedimentos:

- a) datar, assinar e devolver o comprovante de recebimento, se houver;
- b) averiguar se o documento recebido é original, cópia autenticada em cartório ou cópia simples;
- c) identificar se o documento é oficial ou particular, ostensivo ou sigiloso, ordinário ou urgente, fazendo a separação conforme especificações para que sejam adotados os procedimentos específicos;



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- d)** correspondências, processos ou documentos com indicação de sigilo expresso no envelope não deverão ser abertos apenas pelo destinatário ou, na ausência da informação, pela autoridade da área;
- e)** verificar se o documento recebido já possui NUP de outro órgão do Poder Executivo Municipal;
- f)** registrar, no verso do documento, data e hora do recebimento;
- g)** registrar o documento no Sistema Eletrônico de Processo, anotando no canto superior direito da primeira página o seu número de registro no Sistema Eletrônico de Processo e o NUP;
- h)** digitalizar o suporte físico em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital em formato PDF/A, com resolução mínima de 300 (trezentos) dpi, preferencialmente em tons de cinza e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR;
- i)** capturar o arquivo digital resultante da digitalização para o Sistema Eletrônico de Processo, informando a data de produção do documento e a identificação adequada do nível de acesso à informação, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;
- j)** conferir e autenticar no Sistema Eletrônico de Processo o arquivo digital resultante da digitalização. Este procedimento deve ser feito por servidor público, por meio de sua assinatura digital com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, que procederá ao arquivamento da via física no arquivo setorial ou no Arquivo Central; e
- k)** tramitar o processo para a unidade de destino por meio do Sistema



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Eletrônico de Processo.

4.1.1 Em caso de indisponibilidade do sistema, os documentos recebidos serão carimbados com a data e hora de recebimento pela Prefeitura Municipal de Penedo.

4.1.2 Serão autuados como novos processos no Sistema Eletrônico de Processo os documentos avulsos de procedência externa que não possuam referência expressa ao número de processo já existente ou se refiram a processo ou documento físico ainda não convertido para processo eletrônico.

4.1.3 Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no Sistema Eletrônico de Processo com NUP pela própria Prefeitura Municipal de Penedo, exceto se já possuírem, quando deverão ser digitalizados e capturados para o Sistema Eletrônico de Processo mantendo o NUP do órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal.

4.1.4 O documento, avulso ou processo, recebido de órgão ou entidade não integrante da Administração Pública Municipal receberá um NUP e a identificação de origem, se houver, será mantida como referência;

4.1.5 Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de seu recebimento na Prefeitura Municipal de Penedo.

4.1.6 As correspondências e os documentos externos recebidos pelo Protocolo Geral, Divisão de Gestão Documental da Subsecretaria de Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva, serão abertos e capturados para o Sistema Eletrônico de Processo, ressalvados aqueles que sejam sigilosos.

4.1.7 Nos casos em que for impossível ou inviável a digitalização devido às



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

características intrínsecas do suporte ou mau estado de conservação do documento e quando se tratar de documento digital superiores à capacidade de carregamento do Sistema Eletrônico de Processo, não será possível a tramitação em suporte físico.

4.2 O processo de digitalização será realizado visando manter a integridade e a autenticidade e garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento em suporte físico, levando em consideração suas características físicas e seu estado de conservação.

4.2.1 Os documentos de procedência interna em suporte físico serão capturados para o Sistema Eletrônico de Processo observando a sequência desses procedimentos:

- a) verificar se o documento a ser digitalizado possui ou não registro no sistema Sistema Eletrônico de Processo;
- b) digitalizar o suporte físico em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital em formato PDF/A, com resolução mínima de 300 (trezentos) dpi, preferencialmente em tons de cinza e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR;
- c) capturar o arquivo digital resultante da digitalização para o Sistema Eletrônico de Processo, informando a indicação da real data do documento, a identificação adequada do nível de acesso à informação e seu NUP original, quando houver, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;
- d) conferir e autenticar no Sistema Eletrônico de Processo o arquivo digital resultante da digitalização. Este procedimento deverá ser feito por servidor público, por meio de sua assinatura digital com emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil. A documentação física ficará sob a custódia da



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

unidade responsável pelo registro que procederá posteriormente a transferência ao Arquivo Central; e

e) tramitar processo para a unidade de destino por meio do Sistema Eletrônico de Processo.

4.2.2 Em se tratando de documento avulso interno, que não possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no Sistema Eletrônico de Processo deve seguir a numeração automática do sistema.

4.3 Não deverão ser objeto de digitalização nem capturados para o Sistema Eletrônico de Processo, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

a) jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizem documentos arquivísticos; e

b) correspondências pessoais.

4.3.1 As correspondências e encomendas de caráter particular não serão consideradas documentos arquivísticos e, portanto, não serão recebidas pela Prefeitura Municipal de Penedo.

4.3.2 Quando for impossível ou inviável a inserção de digitalização de documento no Sistema Eletrônico de Processo, será registrado na planilha de entrega de correspondências, se o documento for proveniente dos correios, ou será registrado no caderno de protocolo e entregue à área responsável.

4.3.3 Documentos que possuam indicação de classificação da informação nos graus de RESERVADO e SECRETO, não serão capturados para o Sistema Eletrônico de Processo em nenhuma circunstância.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

5. DO SOBRESTAMENTO, RELACIONAMENTO E ANEXAÇÃO DE PROCESSO

5.1 O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo sobrestado ou de seu anexo ou apenso.

5.1.1 O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

5.2 O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

5.2.1 O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

5.3 A anexação ocorrerá quando houver a necessidade de unificação permanente de processos com o(s) mesmo(s) interessado(s) e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

5.3.1 Uma vez anexado ao principal, o processo acessório perderá a individualidade, não sendo mais possível realizar nele nenhuma ação isolada.

5.3.2 Como regra, o processo mais novo será anexado ao processo mais antigo. Entretanto, se considerada conveniente e oportuna, a unidade poderá proceder à anexação indicando o processo mais novo como principal.

5.3.3 A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente por meio de solicitação ao Gestor (a) do Sistema Eletrônico de Processo, fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

6. DA EXCLUSÃO, DO CANCELAMENTO E DA NULIDADE DE DOCUMENTOS

6.1 O usuário pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo ferramentas próprias do Sistema Eletrônico de Processo.

6.1.1 A operação de cancelamento de documentos assinados é permitida somente para servidor, mediante justificativa registrada em campo específico do Sistema Eletrônico de Processo.

6.1.2 O documento excluído deixa de ser exibido na relação de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

6.2 Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal do responsável das unidades administrativas seguindo a hierarquia até ao patamar dos Coordenadores-Gerais.

6.2.1 A determinação de que trata o item 8.2 será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número Sistema Eletrônico de Processo e teor resumido devem constar do campo: motivo para cancelamento do documento no Sistema Eletrônico de Processo.

6.2.2 O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, se torna inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

6.3 As operações de cancelamento e de exclusão poderão ser usadas para documentos gerados e inseridos.

6.4 A anulação de documento oficial deve obedecer às normas estabelecidas na legislação em vigor, sendo vedado cancelar no Sistema Eletrônico de Processo o documento declarado nulo, tendo em vista sua necessidade de acesso para fins de



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

instrução processual subsequente.

7. DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO PARA DIGITAL

7.1 A conversão de processos em suporte físico para eletrônico obedecerá, além das recomendações de que tratam o item 6, aos seguintes procedimentos:

- a) instruir e digitalizar o processo físico de acordo com o disposto nesta Norma e os normativos referentes a gestão documental em suporte;
- b) digitalizar a frente e o verso das folhas do processo, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco", por não apresentar o conteúdo;
- c) cada volume do processo deverá ser digitalizado separadamente, assim terá seu próprio representante digital;
- d) caso o processo possua mídia fisicamente juntada, seu conteúdo será compactado em um único arquivo e capturado para o Sistema Eletrônico de Processo;
- e) o inteiro teor do processo físico e seus arquivos serão transferidos para o Sistema Eletrônico de Processo na seguinte ordem:

I. arquivos PDF/A da digitalização das partes públicas de cada volume do processo; e

II. arquivos de mídia por ventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independente da indicação do nível de acesso.

- f) o primeiro documento gerado no Sistema Eletrônico de Processo, logo após a captura dos arquivos de que trata o subitem "I", do item 6.1, deve ser o



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo servidor responsável pela conversão, indicando:

- I. o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
 - II. a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do Sistema Eletrônico de Processo;
 - III. a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;
 - IV. a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados para o Sistema Eletrônico de Processo, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;
 - V. a unidade responsável pela conversão; e
 - VI. a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.
- g)** O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso e inserido também no processo físico, antes de seu arquivamento.

7.1.1 O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Processo com seu Número Único de Protocolo - NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador, e mantendo o interessado e data de autuação do processo.

7.1.2 Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser arquivados nos



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

setores com a atribuição de arquivo setorial das unidades administrativas, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

7.1.3 Os processos apensados fisicamente devem ser capturados de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos no Sistema Eletrônico de Processo.

7.2 Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas unidades administrativas competentes, observando os procedimentos de conversão dispostos nesta Norma.

7.2.1 As unidades administrativas poderão demandar apoio ao Protocolo Geral, para a conversão de processo em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização que afeta à instrução processual em suporte físico e nesta Norma.

7.3 Em caso de desconformidade, os processos serão devolvidos para a área demandante.

8. DA ASSINATURA ELETRÔNICA E MANUAL

8.1 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do Sistema Eletrônico de Processo terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

- a) Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à ICP-Brasil;
- b) Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário;
- c) Assinatura manual.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

8.1.1 As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

8.2 A assinatura terá denominação do cargo efetivo ou cargo comissionado, sendo que neste caso são adotadas as denominações definidas na legislação que aprova a estrutura regimental do Ministério, admitindo-se a variação de gênero feminino e masculino e a qualificação de substituição, além do número da matrícula.

9. DA MOVIMENTAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

9.1 Os registros de entrada e saída de processos no âmbito das unidades administrativas deverão ser realizados por meio do SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO.

9.1.1 Os processos de interesse particular dos servidores e de caráter unilateral poderão ser tramitados diretamente para a unidade destinatária.

9.1.2 A tramitação de processos do Sistema Eletrônico de Processo deverá ser realizada exclusivamente por meio da função “Tramitar”, não sendo permitido o uso de recursos substitutivos como o envio de documento por correio eletrônico.

9.2 Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

- a) O seu adequado direcionamento; e
- b) A sua recusa ou devolução ao remetente.

9.3 Poderão ser criadas no SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO unidades de fluxo de trabalho para recebimento e trâmite, correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação de processos, as quais devem ser vinculadas



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

a uma unidade administrativa.

10. DO ENVIO E DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA OUTROS ÓRGÃOS QUE NÃO PERTENCEM AO MUNICÍPIO

10.1 O envio de documentos oficiais para outros órgãos públicos será feito preferencialmente pela funcionalidade de envio externo de processo e em caso de insucesso ou impossibilidade, deve-se optar pela disponibilização de acesso externo ao processo a partir do Sistema Eletrônico de Processo ou e-mail, com a inserção da confirmação de recebimento, registrada nos andamentos do processo.

10.2 O envio de documentos oficiais para pessoas físicas e jurídicas será efetivado em meio eletrônico, ressalvadas as situações de:

- a) Inviabilidade técnica;
- b) indisponibilidade do sistema em que o prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; e
- c) exceção prevista em instrumento normativo próprio.

10.3 Os comprovantes de recebimento de documentos expedidos deverão ser inseridos no respectivo processo no SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO para eventual necessidade de verificação de entrega.

11. DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

11.1 O encerramento do processo no SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO ocorrerá nas seguintes situações:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado;



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

c) por decisão motivada de autoridade competente.

11.1.1. O processo deverá ser concluído na unidade após o cumprimento da ação administrativa pertinente.

11.2. A reabertura de processo eletrônico, por expressa anuência da autoridade competente, será realizada quando houver necessidade de retomar ou dar continuidade à ação administrativa, sendo a reabertura requerida ao titular da SEPLAG pelo titular da unidade em questão

11.3. Os processos eletrônicos serão mantidos até que seus prazos de guarda sejam cumpridos.

11.3.1. A contagem de temporalidade do processo inicia-se quando todas as unidades, nas quais o processo esteja aberto, indicarem sua conclusão no Sistema Eletrônico De Processo.

11.3.2. Os processos e documentos em suporte físico, convertidos para eletrônico, e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

11.3.3. A eliminação de processos eletrônicos deverá ser realizada pela SEPLAG e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

11.4. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a manter a integridade das informações.

11.5. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais deverão ser arquivados nos setores com a atribuição de arquivo setorial, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

12. DA TRANFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS AO ARQUIVO CENTRAL



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

12.1 Os documentos físicos que se encontram nos arquivos setoriais, ou que tenham sido recebidos nas unidades administrativas, deverão ser organizados conforme o item 14.2 para posterior envio por meio de Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo Central.

12.2 As unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Penedo realizarão as atividades técnicas de classificação, organização, higienização e acondicionamento em caixas-arquivo de papelão, que precedem a transferência dos documentos e/ou processos.

12.3 Os processos e documentos de cada caixa-arquivo deverão ser listados em Guias de Transferência de Documentos, de acordo com o modelo disponível no Sistema Eletrônico de Processo, e assinadas pelo responsável pelo setor que está transferindo a documentação e pelo responsável pelo recebimento da documentação no Arquivo Central.

12.4 Caberá à SEPLAG autorizar as transferências de acordo com a disponibilidade de espaço para armazenamento no Arquivo Central. Após autorização, deverá ser agendada data e hora para transferência com o objetivo de racionalizar o trabalho de recebimento dos arquivos.

12.5 Será permitida apenas a transferência de documentos e processos originais, recebidos ou produzidos Prefeitura Municipal de Penedo em decorrência de suas atividades, qualquer que seja o seu suporte.

12.6 As unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Penedo responsáveis pela transferência também serão responsáveis pelo transporte dos documentos e processos.

12.7 Os servidores do Arquivo Central realizarão a conferência dos



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

documentos e processos transferidos com o registro na Guia de Transferência de Documentos.

12.8 A constatação de irregularidades ou inconsistências pelos servidores do Arquivo Central durante a conferência impedirá o aceite e o recebimento dos documentos e processos transferidos, os quais deverão retornar às unidades administrativas para verificações e correções necessárias.

12.9 O aceite definitivo da transferência somente será concluído após a correção de todas as inconsistências apontadas.

13 DA DIGITALIZAÇÃO, DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO E DO DESARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

13.1 Os documentos solicitados para consulta, empréstimo ou desarquivamento somente serão digitalizados e capturados para o Sistema Eletrônico de Processo caso necessitem retomar seu trâmite processual, ressalvados aqueles que tiverem algum impedimento ao acesso ou a sua conversão digital.

13.2 A consulta aos documentos em meio físico consiste no acesso aos mesmos nas dependências do Arquivo Central.

13.3 A consulta deverá ser previamente agendada e ocorrerá na presença de um integrante da equipe do Arquivo Central.

13.4 O empréstimo consiste na retirada física do processo ou documento das dependências do Arquivo Central para que o setor realize a análise ou consulta. Nessa modalidade está vedada a inserção ou remoção de documentos. O processo ou documento deverá retornar ao Arquivo Central sem alterações.

13.5 O desarquivamento consiste em retirar o documento ou processo em



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

suporte físico da custódia do Arquivo Central e será feito apenas para documentos e/ou processos que necessitem tramitar fisicamente ou em condições que seja tecnicamente impossível a digitalização.

13.6 Quando for autorizado o desarquivamento de um documento, este voltará a fase corrente e aguardará a época devida, de acordo com o prazo de guarda na fase corrente, definido na Tabela de Temporalidade de Documentos, para regressar ao Arquivo Central.

13.7 O fornecimento de cópia impressa para usuário externo será efetuado mediante pagamento de Documento de Arrecadação Municipal DAM.

13.8 Os pedidos de digitalização (ao Protocolo Geral), consulta e desarquivamento (ao Arquivo Central) devem ser feitos até as 13h. Após este horário os pedidos serão processados no dia útil seguinte.

14. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ARQUIVÍSTICOS

14.1. A guarda dos documentos ou processos é atividade exclusiva da Secretaria de Planejamento e Gestão que é a responsável pelo Arquivo Central.

14.2. Todas as contratações de serviços de produção, uso, avaliação, arquivamento, restauração, digitalização e microfilmagem de documentos e processos, no âmbito do Município de Penedo, deverão ter a anuência da SEPLAG.

14.3. O desenvolvimento de qualquer tipo de sistema informatizado que envolva procedimentos de Gestão Documental deverá ter a anuência técnica da Divisão de Gestão Documental e da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

15. DOS NÍVEIS DE ACESSO

15.1. Os processos e documentos incluídos no Sistema Eletrônico de Processo devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

- a) público, com acesso garantido e sem formalidades aos usuários das unidades por onde o processo tenha passado durante sua tramitação e ao interessado;
- b) restrito, com acesso apenas às unidades por onde o processo tenha passado durante sua tramitação; e
- c) sigiloso, com acesso apenas às pessoas com credencial de acesso ativa.

15.1.1. Os documentos no Sistema Eletrônico de Processo devem, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável no ato da criação.

15.1.2. Será registrado como restrito o acesso a:

- a) informações pessoais e nos termos da Lei;
- b) informações sigilosas, nos termos da lei;
- c) outras informações com restrição de acesso.

15.1.3. A unidade administrativa detentora do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

15.2. Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

15.3. Unidades que, por sua competência regimental, lidem com documentos que contenham informações restritas ou sigilosas, devem ficar apartadas na organização das hierarquias de unidades do sistema Sistema Eletrônico de Processo, de tal forma que somente os usuários formalmente lotados nelas tenham acesso permitido.

16 DO USUÁRIO EXTERNO

16.1 O cadastro como usuário externo é um ato pessoal, intransferível e indelegável, e será validado mediante envio eletrônico por e-mail ou a apresentação do original dos documentos:

- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo II);
- b) Documento de identificação civil no qual conste o número do Cadastro de Pessoas físicas - CPF.

16.1.1 Alternativamente, os documentos de que trata o item 16.1 poderão:

- a) ser entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;
- b) **enviados por e-mail, exigindo-se, no caso do Termo de Concordância e Veracidade, que esteja assinado com Certificado Digital válido.**

16.1.2 É de responsabilidade do usuário externo a atualização das informações



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

cadastrais.

16.2 O cadastro como usuário externo importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico das Unidades Públicas, conforme previsto nesta Norma e demais normas aplicáveis.

16.2.1 O resultado da análise da documentação será informado por mensagem eletrônica.

16.2.2 O cadastro do usuário externo será excluído caso os documentos exigidos não sejam apresentados no prazo máximo de trinta dias corridos.

16.2.3 Caso haja identificação de indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação suspensa até a verificação.

16.3 O cadastro de representante como usuário externo é:

- a) obrigatório para fornecedores que tenham ou pretendam ter contrato de fornecimento de bens ou serviços com o Município de Penedo/AL; e
- b) opcional para os demais casos.

16.3.1 A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais do Município de Penedo/AL serão realizadas no Sistema Eletrônico de Processo, não sendo mais admitida a protocolização de documento por meio diverso, exceto em situações em que sejam tecnicamente inviáveis ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio.

16.3.2 O controle dos representantes das pessoas jurídicas ou procuradores deverá ser feito pelas unidades responsáveis pelos processos administrativos.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

16.4 O cadastro de representante como usuário externo permitirá:

- a) peticionar eletronicamente requerimentos e documentos;
- b) acompanhar os processos em que peticionar;
- c) assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Município de Penedo/AL.

16.5 São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- a) o sigilo da senha de acesso;
- b) a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- c) informar o e-mail pessoal que contenha o nome e/ou sobrenome que possam identificar a pessoa, considerando que o e-mail constitui login para efetuar a assinatura eletrônica de documentos públicos e, por isso, trata-se de informação de caráter pessoal e intransferível;
- d) enviar documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- e) averiguar o recebimento de confirmação eletrônica referentes aos documentos transmitidos eletronicamente;
- f) zelar pela sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões;

- g) manter/realizar a atualização das informações cadastrais.

16.5.1 O não cadastramento como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas no Sistema Eletrônico De Processo ou sistema integrado, não servirão de isenção para descumprimento de obrigações e prazos.

17 DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

17.1. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo Sistema Eletrônico de Processo, que fornecerá recibo eletrônico de protocolo constando os seguintes dados:

- a) o número do processo correspondente;
- b) documentos enviados;
- c) data e horário do recebimento da petição;
- d) identificação do signatário da petição.

17.2 A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico e os formatos e tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria na Prefeitura Municipal de Penedo na Internet ou no próprio sistema, por meio do qual for realizado o peticionamento.

17.2.1 Caso os documentos apresentados não observem as definições previstas nessa instrução, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Penedo.

17.3 A utilização de e-mail ou de outros instrumentos congêneres não será admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentos próprios de unidades da Prefeitura Municipal de Penedo.

17.4 O Sistema Eletrônico de Processo estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivos técnicos.

17.4.1 As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência na página da Prefeitura Municipal de Penedo na Internet ou no próprio sistema e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos, ou da 0 (zero) hora às 7 (sete) horas, nos demais dias da semana.

17.4.2 Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade quando for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 7 (sete) horas e as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos.

17.5 Considera-se indisponibilidade do Sistema Eletrônico de Processo a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- a) acesso ao formulário de cadastro de usuário externo;
- b) consulta aos autos digitais; e
- c) peticionamento eletrônico diretamente pelo Sistema Eletrônico de Processo ou por meio de integração.

17.5.1 Não caracterizará indisponibilidade as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

17.6 A indisponibilidade será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Penedo. que promoverá registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados na página da Prefeitura Municipal de Penedo na internet.

17.7 Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

17.7.1 Quando da necessidade de prática de ato processual em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

17.7.2 Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais.

17.7.3 A indisponibilidade do Sistema Eletrônico de Processo por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

17.8 Constatada a indisponibilidade por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, a SEPLAG poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado na página da Prefeitura Municipal de Penedo.

17.9 As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta Norma,



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

ou de pessoa jurídica por eles representada, serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

17.9.1 Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao teor do documento correspondente, conforme registrado no Sistema Eletrônico de Processo.

17.9.2 nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

17.9.3 As consultas deverão ser feitas em até quinze dias corridos, contados da data do envio da intimação, sob pena de se considerar automaticamente realizadas na data do término desse prazo.

17.9.4 Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos da Lei.

17.9.5 As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do correspondente processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

17.9.6 Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, esses atos processuais poderão ser praticados em meio físico.

18 DA CONVERSÃO E DA MIGRAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS AVULSOS

18.1 Cada unidade deverá fazer a conversão de processos físicos para processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Processo.

18.1.1 A conversão deverá seguir as orientações abaixo:



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- I. o processo físico deve estar instruído;
- II. processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Processo com seu NUP já existente e mantido o mesmo interessado e a mesma data de autuação do processo original;
- III. o primeiro documento gerado no Sistema Eletrônico de Processo, logo após a inserção dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, o qual será assinado pelo usuário interno responsável pela migração.
- IV. o Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso e juntado ao processo físico;
- V. o processo físico deverá ser encaminhado para arquivamento.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Norma, restituindo ao remetente.
- 19.2 O uso inadequado do Sistema Eletrônico de Processo ficará sujeito a apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.
- 19.3 A autorização para criação de nova Unidade Interna no Sistema Eletrônico de Processo que não esteja formalizada na estrutura regimental da Prefeitura Municipal de Penedo, ou em portaria que institua comitês, comissões grupos técnicos e outros, ficará a cargo do Gabinete Civil do Prefeito.
- 19.4 Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Modernização da Prefeitura Municipal de Penedo.



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

ANEXO II

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES –
SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO

NOME COMPLETO E SEM ABREVIATURAS:			
REGISTRO GERAL (IDENTIDADE):		CPF:	
E-MAIL:		ELEFONE(S) COM DDD:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		BAIRRO:	
CIDADE/UF:		CEP:	

A realização do cadastro como usuário Externo no SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO da Prefeitura Municipal de Penedo e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

DECLARO, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I. o sigilo da senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações -



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Sistema Eletrônico de Processo, não sendo cabível, em hipótese alguma, a alegação de uso indevido;

- II. a conformidade entre os dados informados neste formulário e os dados informados neste formulário os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- III. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- IV. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema referentes ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- V. a conservação dos documentos originais em papel referentes aos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a Prefeitura Municipal de Penedo para qualquer tipo de conferência;
- VI. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VII. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre da Prefeitura Municipal de Penedo, o usuário ou a entidade porventura representada não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

- VIII. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema Eletrônico de Processo, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília/DF, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- IX. a consulta periódica ao Sistema Eletrônico de Processo ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando as realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias corridos após a data desua expedição;
- X. as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e
- XI. a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 7 (sete) horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.
- *Para que este cadastro seja analisado e, se for o caso, aprovado, o usuário deverá apresentar pessoalmente no Protocolo Central Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Penedo situada na Avenida Wanderley, bairro Santa



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Luzia, Penedo – Alagoas. CEP: 57.200-000, os seguintes documentos:

- O original do presente Termo assinado; e
- Original e cópias do Documento de Identificação Civil com foto e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou qualquer outro documento de identidade que conste CPF.

A liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia dos atos constitutivos da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

_____, _____ de _____ de _____
Cidade/UF Data

Assinatura do Usuário

ANEXO III

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO E-MAIL CADASTRADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO E-MAIL CADASTRADO
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES -**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
PRAÇA BARÃO DE PENEDO, 19, CENTRO HISTÓRICO - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
TELEFONE (82) 3551-2727 - gapre@penedo.al.gov.br
<http://www.penedo.al.gov.br>





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO

NOME COMPLETO E SEM ABREVIATURAS:			
REGISTRO GERAL (IDENTIDADE):		CPF:	
E-MAIL ANTERIOR:		NOVO E-MAIL:	
MOTIVO:			
SOLICITO A ALTERAÇÃO DO E-MAIL INFORMADO EM MEU CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO.			

- Para que esta solicitação seja analisada e, se for o caso, aprovada, o usuário deverá apresentá-la pessoalmente ao Protocolo Central Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Penedo situada na Avenida Wanderley, bairro Santa Luzia, Penedo – Alagoas.

Atenção: Alternativamente, os documentos poderão:

- ser entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;
- enviados pelo Correio ao Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Penedo situada na Avenida Wanderley, Penedo – Alagoas.
- enviados por e-mail, exigindo-se, no caso do Termo de Concordância e Veracidade que esteja assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

_____, _____ de _____ de _____
Cidade/UF Data

Assinatura do Usuário

