



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2020

Regulamenta processo administrativo eletrônico no âmbito do Ipamv e instituem novas providencias.

A Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 4.399 de 07/02/97, em seu Artigo 47, Inciso VIII, e,

Considerando o dever constitucional da Presidência de zelar para o bom funcionamento do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória; e

Considerando a necessidade de aprimorar a uniformização de procedimentos administrativos no controle da frequência dos servidores da Autarquia Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído nas unidades administrativas o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, o Sistema Eletrônico de Processo Administrativo (e-PA).

Art. 2º. Para o disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I. Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II. Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) Documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III. Processo Administrativo Eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV. Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

V. Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

VI. Assinatura eletrônica: é um método de autenticação de informação digital, vinculada a um certificado digital;

VII. Certificado digital: é o documento eletrônico emitido por Autoridade Certificadora integrante da hierarquia da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, e que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem como assegura a privacidade e inviolabilidade destes;

VIII. Procurador: é o terceiro, pessoa física ou jurídica, cadastrada, por sujeito passivo, com poderes para representação perante o Ipamv.

Art. 3º. São objetivos desta Instrução Normativa:

I. Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II. Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III. Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV. Facilitar o acesso do cidadão aos processos deste Instituto.

Art. 4º. Para o atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, o Ipamv utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Esta obrigação vige a partir da disponibilização no Sistema de Virtualização de Processo, dos processos classificados, inseridos, adequados e aprovados para o seu pleno funcionamento, devendo o Sistema, entre outros quesitos, prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos.

Art. 5º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados, preferencialmente, em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Parágrafo Único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no artigo 13.

Art. 6º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º. O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º. 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 Ipamv, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º. Na hipótese prevista no §1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o artigo 5º ou por acesso à cópia do documento em meio eletrônico.

Parágrafo Único: O interessado poderá se fazer representar por Procurador, legalmente constituído, devendo constar nos autos o instrumento de procuração, inserido nos autos por qualquer agente público que tenha acesso e status para tanto.

Art. 9º. O Sistema permitirá a impressão completa dos autos para fins diversos daqueles constantes nessa instrução normativa, ou a pedido do interessado, às suas expensas.

Art. 10º. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

interessados no processo observarão os termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 11º. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do artigo 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 12º. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 15 e 16.

Art. 13º. A digitalização de documentos recebidos no âmbito do Ipamv deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º. A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples, terão valor de cópia simples.

§ 3º. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória poderá:

I. Proceder a digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II. Receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado; e

b) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do §1º.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

§ 4º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 14º. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 15º. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16º. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 17º. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá ser em PDF/A (Portable Document Format ABNT NBR ISO 19005).

Art. 18º. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por esta instrução normativa, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 19º. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação a serem adotados no Ipamv, conforme a pertinente legislação em vigor.

§1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do setor que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 20º. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela legislação pertinente, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Art. 21º. A Assessoria de Controle Interno editará, conjuntamente com os setores que participam da implementação desse Sistema de Gestão, normas de procedimento complementares a esta instrução normativa.

Art. 22º. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 08 de julho de 2020.

Tatiana Prezotti Morelli
Presidente do IPAMV