



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

**COMITÊ GESTOR DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA COMITÊ GESTOR DO PROCESSO ELETRÔNICO (E-PROC) Nº001, DE 04 DE MAIO DE 2022.**

Regulamenta sobre utilização do Sistema Eletrônico de Informações (e-PROC), estabelece a utilização e migração obrigatória para os processos novos e em tramitação, bem como a confecção de memorandos, ofícios e afins através do e-PROC.

O Comitê Gestor do Processo Eletrônico (e-PROC), no uso de suas atribuições, conforme disposto no art. 3º do Decreto n. 55/PMC/2022 de 29 de abril de 2022 e art. 2º e 3º do Decreto n. 56/PMC/2022 de 29 de abril de 2022.

**CONSIDERANDO** a implantação do Sistema de Processo Eletrônico na Prefeitura Corumbiara/RO;

**CONSIDERANDO** a necessidade de avançarmos em mais uma etapa de progresso junto a utilização do processo eletrônico;

**RESOLVE** baixar a presente **INSTRUÇÃO NORMATIVA** nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I**

Seção I

**ATOS GERAIS**

**Art. 1º** Fica estabelecido a utilização obrigatória a partir de **04/05/2022** do Sistema Eletrônico de Informações (e-PROC), para os novos processos.

**Art. 2º** Fica estabelecido a utilização e migração obrigatória a partir de **01/06/2022** do Sistema Eletrônico de Informações (e-PROC), para os processos em tramitação (em papel).

**Art. 3º** Estabelecer diretrizes e parâmetros para utilização do Sistema Eletrônico de Informação e PROC para troca de informações (memorando, ofícios e afins) entre todas as entidades que compõem a Administração Municipal.

§ 1º Ofícios, memorandos e afins devem ser utilizados exclusivamente via Sistema de Informação e-PROC a partir de **04/05/2022**.

§ 2º Não será permitido o envio e recebimento de memorandos, ofícios e afins internos impressos a partir da data estipulada no parágrafo anterior.

§ 3º Os processos serão abertos em sua Secretariade origem por um servidor designado pelo responsável da pasta.

**Art. 4º** Os ofícios, memorandos e afins criados deverão ser do tipo interno, ou seja, criados e digitados a partir de ferramentas do e-PROC, não sendo permitido digitalização de documentos.

**Art. 5º** Os ofícios recebidos de órgãos externos a Administração Municipal, deverão ser digitalizados e a resposta criada a partir de ferramentas do e-PROC.

**Art. 6º** Poderá ser realizado o credenciamento de fornecedores e prestadores de serviços e outros como usuários externos, conforme disposto no art. 14 do Decreto n. 55/PMC/2022 de 29 de abril de 2022.

## Seção II

### DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

**Art. 7º** As Secretarias e entidades deverão apresentar até o dia 03/05/2022 o número do seu último memorando, ofício e demais documentos com controle de numeração, para que o mesmo seja configurado para sequenciamento dos documentos automaticamente, caso não seja enviada esta informação a Secretaria Municipal de Planejamento SEMPLAN o número será inicializado com **01/2022**.

**Art. 8º** As Secretarias deverão proceder a digitalização em formato PDF/A de todos os processos em tramitação relativos a contratação de prestação de serviços, estabelecendo o seguinte critério:

I - A migração do processo físico para digital mantém a mesma numeração e ano do processo físico existente, sendo necessário fazer o upload do arquivo digitalizado no mesmo;

II - O tipo de documento a ser utilizado para fazer o upload do arquivo é:

§ 1 - Documentos Migrados (Processos Físico), código 316;

§ 2 - Tipo externo;

§ 3 - No campo identificação deverá constar a numeração de início e fim das folhas físicas digitalizadas constantes do arquivo a ser anexado, exemplo "**fls. 01 - 80**";

§ 4 - No campo súmula pode ser repetido a mesma informação constante da identificação;

§ 5 - Os arquivos em formato PDF/A devem ter resolução mínima de 300 dpi em escala cinza, e serem otimizados devendo ter seu tamanho máximo de 10 mb;

§ 6 - Se os arquivos superarem o tamanho estabelecido no parágrafo anterior, devem ser divididos para que cada um tenha tamanho no máximo de 10 mb;

§ 7 - Para cada arquivo deve-se criar um novo documento, conforme orientação do § 1 ao § 4, fazendo quantidade de arquivos que for preciso para fazer o upload de todos os volumes e folhas do processo físico;

§ 8 - Após anexar os arquivos e a devida visualização das folhas digitalizadas, estas estando corretas e de acordo, o arquivo deve ser finalizado, não sendo possível mais sua alteração;

§ 9 - Para estes arquivos digitalizados, por força de lei devem ser assinados com a opção com certificado digital ICP-Brasil, podendo ser do usuário em questão ou com certificado da entidade.

III - Após os procedimentos o inciso anterior, deve ser feito a elaboração do seguinte documento:

§ 1 - Certidão de Migração de Processo (Físico/Digital), código 57;

§ 2 - Tipo interno;

§ 3 - No campo identificação deverá ser informado o número do processo;

§ 4 - No campo súmula deve constar o número e ano do processo e ainda a numeração de início e fim das folhas físicas digitalizadas "**PROC 0000/2022 fls. 01 - 80**";

§ 5 - No teor do documento no editor de texto deve ser mencionado conforme o modelo existente, informações relativas ao processo digitalizado, volumes e folhas início e fim digitalizadas;

§ 6 - Deve ser citado nesta certidão o ID de cada documento digitalizado e anexado ao processo objeto da presente certidão, no ícone "Funções" > "Citar

documento (2)";

§ 7 - Após realizar as instruções anteriores e a devida visualização e conferências e possíveis correções esta certidão estando de acordo, o documento deve ser finalizado, não sendo possível mais sua alteração;

§ 8 - Devendo o servidor que fez a presente certidão de migração assina-la com sua senha pessoal de acesso ao sistema de processo eletrônico.

§ 9 - A certidão de migração, após assinada eletronicamente, deve ser impressa e anexada na ultima página do processo físico para todos saberem que aquele processo foi migrado para o sistema de processo eletrônico, devendo os próximos documentos serem anexados de forma digital no mesmo.

**Art. 9º** Para inserção de novos documentos após o processo se tornar digital, deverão ser anexados de forma digital através de tipos de documentos preexistentes a ser considerado de duas formas conforme a seguir:

§ 1 - **Tipo interno:** Em regra todos os documentos elaborados pelos servidores devem ser do tipo interno, que é aquele que se utiliza o editor de texto para redigir o documento, podendo se incluir tabelas, imagens, hiperlinks e outros, devendo o servidor que elaborou ou o responsável pelo mesmo assina-lo, desta forma fica tarjado a assinatura ao final do documento.

§ 2 - **Tipo externo:** Em regra deve se utilizar para anexar arquivos em formato PDF/A, arquivos de produção externa como uma fatura de água ou energia ou um atestado médico, quando for o caso, ou até mesmo em raras exceções arquivos produzidos pelos servidores, mas porémetes não são passíveis de tarjar a assinatura ou ciente nos mesmos, sendo nestes casos, adicionado automaticamente pelo e-PROC, para fins exclusivo de apresentação, uma folha cadastral ao final (última página) contendo os metadados de integridade e demais informações cadastrais e de movimentação.

§ 3 - Documentos externos **nato-digital** não tem necessidade de serem assinados com certificado digital, podendo serem assinados com login e senha.

§ 4 - Documentos externos **digitalizados** deverão obrigatoriamente serem assinados com ousa de certificado digital expedido no âmbito da ICP-Brasil.

**Art. 10º** Para tramitação/envio do processo, segue o mesmo procedimento do físico, com um detalhe após a tramitação, deve-se criar um documento no ícone ferramentas, e finaliza-lo e assina-lo.

**Art. 11º.** O servidor não poderá ficar sob sua tutela com processo mais de 05 (cinco) dias, podendo responder administrativamente, somente em casos excepcional.

**Art. 12º.** Esta Instrução normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Corumbiara/RO, 04 de maio de 2022.

---

Adriano da Costa Reginaldo  
Presidente

---

Eliete Regina Sbalchiero  
Membro

---

João Victor Silva Esper  
Membro

---






Edinaldo Paulo de Souza  
Membro

---

Maria Raimunda dos Santos Pereira Nascimento  
Membro

---

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000  
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35

- 
- |  |   |
|--|---|
| <br>SIMPLES<br>ASSINATURA<br>ELETRÔNICA<br>LOGIN E SENHA | Documento assinado eletronicamente por <b>Adriano da Costa Reginaldo, Sec. Mun. de Planejamento</b> , em 04/05/2022 às 15:50, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 55 de 29/04/2022</a> .            |
| <br>SIMPLES<br>ASSINATURA<br>ELETRÔNICA<br>LOGIN E SENHA | Documento assinado eletronicamente por <b>MARIA RAIMUNDA DOS SANTOS PEREIRA NASCIMENTO, Controladora Geral</b> , em 04/05/2022 às 16:12, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 55 de 29/04/2022</a> . |
| <br>SIMPLES<br>ASSINATURA<br>ELETRÔNICA<br>LOGIN E SENHA | Documento assinado eletronicamente por <b>Edinaldo Paulo de Souza, Analista de Planejamento</b> , em 04/05/2022 às 16:13, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 55 de 29/04/2022</a> .                |
| <br>SIMPLES<br>ASSINATURA<br>ELETRÔNICA<br>LOGIN E SENHA | Documento assinado eletronicamente por <b>Joao Victor Silva Esper, PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO</b> , em 04/05/2022 às 16:16, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 55 de 29/04/2022</a> .           |
| <br>SIMPLES<br>ASSINATURA<br>ELETRÔNICA<br>LOGIN E SENHA | Documento assinado eletronicamente por <b>Eliete Regina Sbalchiero, Contadora</b> , em 04/05/2022 às 16:20, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 55 de 29/04/2022</a> .                              |
-



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.corumbiara.ro.gov.br](https://transparencia.corumbiara.ro.gov.br), informando o ID **21** e o código verificador **9B1B49CB**.

---

Docto ID: 21 v1