



**RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 57
(de 29 de outubro de 2018)**

O Diretor Superintendente da Entidade Gestora de Previdência de São José do Rio Preto – RIOPRETOPREV, no uso de suas atribuições legais, dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo e comunicação no âmbito da Autarquia previdenciária;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo e das comunicações internas e externas no âmbito da Autarquia responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto – RIOPRETOPREV.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para os efeitos desta 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.

Art. 3º Para o atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, a RIOPRETOPREV utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

§1º Os sistemas a que se refere o caput deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§2º A partir da implementação dos sistemas informatizados, a RIOPRETOPREV utilizará numeração única para trâmite de documentos em meio eletrônico, gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos nesta Instrução Normativa, observada a estrutura OOOO.NNNNNN/AAAA.DD, cuja composição deverá conter classe processual e a unidade origem do processo (OOOO), o número sequencial do processo (NNNNNN), o ano de abertura (AAAA) com dígito verificador (DD).

Art. 4º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados 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.

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 art. 11.

Art. 5º 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. 6º 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 da entidade, 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 do órgão ou entidade 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. 7º 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 art. 3º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 8º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 9. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 5º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 10. 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 nas hipóteses previstas nos art. 11 e art. 12.

Art. 11. A digitalização de documentos recebidos dos demais órgãos ou das entidades da administração pública municipal 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 administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, bem como os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório ou de cópia autenticada administrativamente por servidor de órgão público Municipal, Estadual ou Federal.

§ 3º A RIOPRETOPREV poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - 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, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação definida em ato interno da entidade de previdência; 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.

§ 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. 12. 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. 13. A RIOPRETOPREV 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. 14. 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. 15. 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 adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística 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 órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 16. 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 gestor.

Art. 17. A RIOPRETOPREV poderá migrar os processos e documentos físicos em tramitação ou findos para o sistema de que trata o art. 3º, fazendo o devido registro no procedimento.

§1º Os processos e documentos gerados serão inseridos no sistema no formato “PDF” (Portable Document Format).

§2º O processo migrado será peça inicial de um novo processo eletrônico, juntando-se em ambos a certidão, conforme Anexo Único desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO

Art. 18. O acesso ao sistema eletrônico de que trata o art. 3º será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 19. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação.

II – receber ofícios e notificações; e

III – assinar eletronicamente documentos, desde que utilize sistema de certificação digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa infraestrutura.

Art. 20. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico da RIOPRETOPREV.

CAPÍTULO III

DA ABERTURA PROCESSUAL E CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 21. O responsável pela abertura do processo deverá:

I – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no sistema de que trata o art. 3º;

II – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema informatizado.

Art. 22. Os documentos administrativos serão elaborados no sistema de que trata o art. 3º utilizando-se, preferencialmente, os modelos nele disponibilizados.

Art. 23. Os documentos produzidos no sistema de que trata o art. 3º serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

§2º a assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

Art. 24. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para atribuição desta classificação, e será responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitem acompanhar e instruir o processo.

§1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou será revogada se o usuário não acessar a plataforma durante o prazo de 90 dias.

§2º a pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 25. São deveres dos usuários do sistema de que trata o art. 3º desta Instrução Normativa:

I - utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais.

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público.

III – manter a cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema.

IV – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental.

V – participar dos programas de capacitação referentes ao sistema;

VI – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação;

VII – cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do sistema no âmbito da RIOPRETOPREV.

Parágrafo único. O uso inadequado do sistema fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor,

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Superintendente.

Art. 27. A comunicação administrativa e a troca de documentos entre a RIOPRETOPREV e os demais órgãos da administração pública municipal direta e indireta deve ser realizada, preferencialmente, de forma eletrônica.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Preto/SP, 29 de outubro de 2018.

JAIR MORETTI

DIRETOR SUPERINTENDENTE

ANEXO ÚNICO

Certifico e dou fé que no dia ____/____/____ procedeu-se à migração do processo/documento nº _____, com _____(_____) volumes, para o sistema informatizado de informações, sob o nº _____, conforme §2º, do art. 17º do Instrução Normativa nº _____/201____, sendo a presente certidão juntada em ambos os sistemas.

Local e data.

Unidade responsável

Nome Completo, assinatura e cargo.