

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021-SEAP/AM, DE 29 DE JULHO DE 2021

DISPÕE sobre a obrigatoriedade do uso do sistema SIGED e demais procedimentos quanto à criação, alteração e assinatura de documentos digitais no âmbito da Secretaria de Administração Penitenciária do Estado do Amazonas.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAZONAS, nomeado pelo Decreto de 1 de janeiro de 2019, publicado no Diário oficial do Estado do Amazonas, nº. 33911, de 1 de janeiro de 2019, no uso das atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 37.532, de 28 de dezembro de 2016.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual Nº 40.645, de 07 de maio de 2019, que tratou da Qualidade do Gasto Público e estabeleceu providências para a contenção do custeio, tendo disposto em seu art. 45, *caput*, a necessidade de impletação do protocolo único:

[...] o sistema integrado e único de tramitação de documentos, processos administrativos e gestão documental, de uso compulsório por todos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual Nº 42.146, de 31 de março de 2020, que dispõe sobre o Plano de Contingenciamento de Gastos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual Nº 42.727 de 08 de setembro de 2020, que regulamentou a atuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos, no âmbito da Administração Pública do Estado do Amazonas, e instituiu o Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED.

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece que no âmbito desta SEAP, a autuação, produção, tramitação e consulta de processos, se dará somente por meio eletrônico através do Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED;

(conforme o art. 1º do Decreto Estadual Nº 42.727);

Art. 2º. Vedada à utilização de outro Sistema Eletrônico para autuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos, no âmbito desta SEAP;

(conforme o art. 3º do Decreto Estadual Nº 42.727);

Parágrafo Único. A vedação que trata o *caput* deste artigo não se aplica aos sistemas eletrônicos já implantados e em funcionamento, que deverão ser utilizados apenas para tramitação de processos físicos já existentes, em processo de arquivamento e não migrados para o SIGED, e que não poderão permitir a autuação de novos processos físicos, a partir da data de implantação do SIGED nesta SEAP;

(conforme o art. 3º, parágrafo único do Decreto Estadual Nº 42.727);

Art. 3º O recebimento de documentos, requerido por pessoas jurídicas de direito privado, concessionárias, exceto os requerentes de órgão público estadual, dar-se-á mediante o envio de documento em forma digital através do e-mail protocolo@seap.am.gov.br. Quando do recebimento de documentação física, esta, deverá ser protocolada junto ao Protocolo da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP, o qual será responsável por:

- I - recebimento dos documentos apresentados pelos requerentes;
- II - digitalização dos documentos em formato de documento portátil (.PDF);
- III - conferência da quantidade e legibilidade dos documentos digitalizados;
- IV- cadastramento do processo eletrônico com a sua respectiva classificação arquivista;
- V - geração do número identificador do processo eletrônico;

VI - arquivar documentos físicos do requerente, com o respectivo número identificador protocolado;

VII - encaminhamento do processo eletrônico ao setor competente para a análise, conforme fluxo estabelecido previamente por este órgão.

§1º O número identificador do processo digital apenas será entregue após completada a digitalização e verificação previstas nos incisos II, III e IV do caput deste artigo, devendo o requerente aguardar na sede da SEAP o término do procedimento, salvo nas hipóteses de processos com vultoso número de páginas.

§2º Os documentos a serem digitalizados deverão, em regra, ser apresentados em tamanho A4 ou tamanho que possibilite sua digitalização.

§ 3º Os arquivos apresentados de forma digital, deverão, obrigatoriamente, seguir ao formato de documento portátil (.PDF), com no máximo 100MB, para fins de processamento do requerimento.

Art. 4º. As tramitações/solicitações internas devem atender, obrigatoriamente, aos seguintes critérios:

I - Memorandos: modalidade de comunicação entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Qualquer servidor está apto a elaborá-lo, e a sua tramitação pode seguir normalmente dentro do mesmo departamento, não necessariamente devendo gerar número de processo;

II - Ofício: sendo uma modalidade de comunicação oficial, utilizada com a finalidade de tratar de assuntos entre autoridades de suas Unidades Administrativas e destas com particulares. Portanto, só poderá ser tramitado através de documento assinado eletronicamente e com certificado digital pelos Senhores Secretário de Estado, Secretário Executivo e pelo Secretário Executivo Adjunto, sendo estes, os únicos autorizados a assinar este tipo de documento. Com exceção daquelas de cunho consultivo e/ou atendimento normativo.

III - Processo: deverá ser elaborado para instrução de pagamentos,

aquisições, licitações e aqueles de cunho procedimental.

Parágrafo Único. O despacho entre Departamentos, deve obrigatoriamente, ser realizado pelo Responsável do Setor ou na sua ausência, pelo seu Responsável Imediato;

Art. 5º A digitalização e disponibilização no SIGED dos processos físicos, bem como o arquivamento destes no SPROWEB, serão de responsabilidade de cada setor interessado, observadas as disposições desta Portaria.

Art. 6º. Quando da tramitação de processos junto ao SIGED, deve-se utilizar o campo ADICIONAR NOTA EXPLICATIVA com a indicação detalhada do motivo desta tramitação, evitando-se o uso de descrições genéricas.

Art. 7º Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Gabinete ou Assessoria Técnica, junto a área diretamente envolvida.

Art. 8.º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, 29 DE JULHO DE 2021.

[ASSINADO DIGITALMENTE]

CEL QOPM MARCUS VINÍCIUS OLIVEIRA DE ALMEIDA
Secretário de Estado de Administração Penitenciária/SEAP



MEMORANDO CIRCULAR Nº 015/2021-SECEX/SEAP

Manaus, 29 de julho de 2021.

Aos departamentos desta SEAP,

Assunto: Instrução Normativa nº 003/2021 – SEAP/AM – Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do SIGED e demais procedimentos.

Senhores (as),

Considerando a Instrução Normativa nº 003/2021 – SEAP/AM a qual dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do SIGED e demais procedimentos quanto à criação, alteração e assinatura de documentos digitais no âmbito da Secretaria de Administração Penitenciária do Estado do Amazonas, encaminho aos senhores a instrução em comento para fins de conhecimento e adequação aos procedimentos.

Atenciosamente,

PAULO CESAR GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR – TEN CEL PM

Secretário Executivo de Estado de Administração Penitenciária



MEMO CIRC Nº 002/2021-SECEX/SEAP

Em: 30/07/2021

1. Para conhecimento dos servidores deste DIPEN.
2. Após ciência, archive-se.

Atenciosamente,

FRANCISCO CAMURÇA BEZERRA NETO
Chefe do Departamento de Inteligência Penitenciária



MEMO CIRC Nº 002/2021-SECEX/SEAP

Em: 20/09/2021

Em atenção ao Memorando Circular aqui mencionado, informo a ciência deste CRT.

Respeitosamente,

ROBERT WASHINGTON BARRETO
Diretor CRT



MEMO CIRC Nº 002/2021-SECEX/SEAP

Em: 05/10/2021

CIAPA Ciente da determinação.

Atenciosamente,

DIATAÍ ANUTE DE LIMA CARIOCA



MEMO CIRC Nº 002/2021-SECEX/SEAP

Em: 15/10/2021

ciente

Atenciosamente,

JEAN CARLO SILVA DE OLIVEIRA



MEMO CIRC Nº 002/2021-SECEX/SEAP

Em: 29/11/2021

Ciente

Atenciosamente,

OSVALDO DE FREITAS ELÓI NETO



MEMO CIRC Nº 002/2021-SECEX/SEAP

Em: 29/11/2021

Boa tarde, recebido e ciente.

Atenciosamente,

MARCOS JORGE DE OLIVEIRA E SILVA