



ESTADO DE SERGIPE

PORTARIA CONJUNTA
SEPLAG/SECC/PGE/CGE/EMGETIS Nº 01/2012,
de 1º de março de 2012

REGULA O PROCEDIMENTO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPLAG), O SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CASA CIVIL (SECC), O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO (PGE), O SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO (CGE) E O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (EMGETIS), no uso de suas atribuições legais, com suporte no art. 43, XVI da Lei Estadual nº 7.116, de 25 de março de 2011 e art. 7º, incisos I e XVI da Lei Complementar nº 27, de 02 de agosto de 1996,

Considerando que o art. 1º do Decreto Estadual nº 25.510, de 01 de outubro de 2009, instituiu o Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual (e-DOC Sergipe), como ferramenta de sustentação para solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);

Considerando a premente necessidade de se rever e atualizar as rotinas procedimentais de tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual, em atenção ao comando do art. 117 da Lei Complementar Estadual nº 33/1996;

R E S O L V E:

Art. 1º. O Processo Administrativo se inicia necessariamente no Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual de origem da demanda, através de requerimento, que conterà, além das demais exigências legais específicas, os requisitos previstos no art. 117, § 4º da Lei Complementar Estadual nº 33/1996.



ESTADO DE SERGIPE

Art. 2º. O processo físico, independentemente de haver registro em outros sistemas com numeração própria, deverá obrigatoriamente ser registrado no Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual (e-DOC Sergipe), devendo, sempre, constar do cadastro respectivo o número de processo, nome do Órgão ou Entidade de origem da demanda, qualificação do servidor interessado, quando for o caso, e o objeto do pedido, passando o mesmo a ser tramitado com o número de origem cadastrado no e-DOC.

§ 1º. Serão devolvidos eletronicamente ao remetente, em 05 (cinco) dias úteis, os processos virtuais que não ingressarem fisicamente na Unidade Receptora do Órgão ou Entidade;

§ 2º. Para os processos originados virtualmente no Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual (e-DOC Sergipe) e que necessitam de tramitação conjunta com outros processos, se faz necessário, no ato de geração do mesmo, a vinculação/apensação dos demais;

§ 3º. Os processos gerados antes da implantação do Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual (e-DOC Sergipe) sujeitos à reanálise serão cadastrados com nova numeração; e aqueles encaminhados com apensos de outros processos terão sua numeração informada, em formato "000.000.00000/0000-0" no campo "Comentário" da guia de tramitação do processo principal devidamente cadastrado.

§ 4º. A ausência de cumprimento do quanto estabelecido nos §§ 2º e 3º deste artigo ensejará a devolução imediata do processo físico e virtual ao Órgão ou Entidade de origem pela Unidade Receptora, para a devida adequação;

§ 5º. O Sistema de Protocolo Integrado (SPI) somente será utilizado para fins de consulta, não podendo mais ser usado para registro de tramitação processual;



ESTADO DE SERGIPE

Art. 3º. O processo administrativo deverá ser instruído com documentação original ou digitalizada, quando for o caso, ou com cópias certificadas pelo Órgão ou Entidade de origem, sob responsabilidade do servidor ou autoridade atestante.

Parágrafo único. A critério do servidor responsável pela análise do processo, poderão ser requisitados os documentos originais, sempre que necessários à apreciação do requerimento.

Art. 4º. A Unidade Receptora do Órgão ou Entidade poderá rejeitar o ingresso de processos físicos com autuação deteriorada que comprometa sua identificação e/ou idoneidade física dos documentos e informações nele contidos.

Parágrafo único. Todas as folhas do processo físico devem estar devidamente numeradas e rubricadas pelo remetente, onde a primeira folha dos autos receberá o número 001.

Art. 5º. Na última folha dos autos dos processos físicos, o Órgão ou Entidade de origem deverá emitir certidão, conforme modelo do Anexo I, com o número do processo, quantidade de folhas, a identificação do setor interno de destino, data de envio, servidor responsável pelo encaminhamento e numeração dos anexos, se existirem.

§ 1º. Sempre que for necessária a abertura ou encerramento de volume de processo, os termos deverão adotar os modelos do Anexo II.

§ 2º. Para os fins desta Portaria, cada volume dos autos do processo só poderá conter até 200 (duzentas) folhas.

§ 3º. Nos casos em que os autos do processo ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas deverá ser aberto um novo volume, nos termos do Anexo II desta Portaria.



ESTADO DE SERGIPE

Art. 6º. Caso haja a necessidade de extração de documentação original dos autos do processo físico, tal ato deverá ser certificado nos autos, com a obrigatória juntada aos mesmos de cópia do documento extraído.

Art. 7º. O envio dos autos do processo físico, para cumprimento de diligência, não gerará novo cadastramento no Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual (e-DOC Sergipe) pelo remetente para regulamentação do registro.

Parágrafo único. O descumprimento da orientação constante do "caput" deste artigo implicará a devolução dos autos do processo físico pela Unidade Receptora do Órgão ou Entidade ao remetente.

Art. 8º. Todos os processos administrativos deverão ser originados no Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual (e-DOC Sergipe), no âmbito dos órgãos signatários da presente Portaria Conjunta, como todos os documentos preferencialmente digitalizados, a partir de 30/05/2012.

Art. 9º. Todas as Comunicações Internas (CI's), no âmbito dos órgãos signatários da presente Portaria Conjunta, deverão ser gerados virtualmente, sem utilização de meio físico, no Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual (e-DOC Sergipe), a partir de 30/03/2012.

Parágrafo único. Todos os Ofícios, no âmbito dos órgãos signatários da presente Portaria Conjunta, seguirão o mesmo procedimento adotado no "caput" deste artigo, a partir de 30/04/2012, sob pena de imediata devolução ao Órgão ou Entidade de origem, para a devida adequação.

Art. 10. As determinações constantes dos artigos 8º e 9º desta Portaria Conjunta passarão a vigorar para todos os órgãos da Administração Pública Direta Estadual, a contar de 30/08/2012.



ESTADO DE SERGIPE

Parágrafo único. Admitir-se-á a assinatura digitalizada nos autos dos processos desde que certificada pelo Padrão ICP - Brasil; identificando o nome completo e o cargo do signatário.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Os casos omissos deverão ser resolvidos pelo Administrador Geral do Sistema para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual (e-DOC Sergipe), com a participação da PGE/SE, SEPLAG, e CGE/SE.

Aracaju(Sergipe), 1º de março de 2012.

José de Oliveira Júnior
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão
(SEPLAG)

Jorge Alberto Teles Prado
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil (SECC)

Márcio Leite de Rezende
Procurador-Geral do Estado

Adinelson Alves da Silva
Secretário de Estado-Chefe da Controladoria-Geral do Estado
(CGE)

Ézio Prata Faro
Diretor-Presidente da Empresa Sergipana de Tecnologia da
Informação (EMGETIS)



ESTADO DE SERGIPE

ANEXO I

CERTIDÃO DE REMESSA

1. Remeto os autos do Processo Administrativo nº _____, com _____ folhas para _____.

2. Quantidade de Apenso: _____.

3. Números dos Processos em Apenso

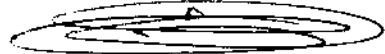
Em ____/____/____

Servidor Responsável, CPF e Cargo

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO UNIDADE (SETOR)
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
Aos ____ dias do mês de _____ de _____ procedemos ao encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.
Assinatura/Nome/Matrícula

Nome do Órgão ou Entidade UNIDADE (SETOR)
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
Aos ____ dias do mês de _____ de _____ procedemos a abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____. Para constar, eu (nome do servidor) _____, (cargo do servidor) _____ subscrevo e assino.
Assinatura/Nome/Matrícula



[Handwritten signature]