
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E
TRANSPORTE - SEMTRAN
PORTARIA NORMATIVA Nº001 DE 10 DE AGOSTO DE 2022

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
MOBILIDADE E TRANSPORTE - SEMTRAN**
**PORTARIA NORMATIVA Nº 001 10 DE AGOSTO DE
2022**

Portaria Normativa nº 001 de 10 de Agosto de 2022

Dispõe sobre O USO DE MEIO ELETRÔNICO
PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E
OCUMENTOS, CONHECIDO POR e-PMPV
(e-TCDF), NO ÂMBITO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE
E TRANSPORTES -SEMTRAN e as entidades
da administração pública municipal, direta e
indireta E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
MOBILIDADE E TRANSPORTES -SEMTRAN
DOMUNICIPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições
que lhe confere o artigo 1º, do Decreto nº 12931 de 19.02.2013
e

Considerando a necessidade de normatizar e implantar o uso do
meio eletrônico para realização do processo administrativo no
âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
MOBILIDADE E TRANSPORTES -SEMTRAN, e nos entes
da Administração Pública Municipal, direta, indireta,
autárquica e fundacional; Considerando o objetivo de assegurar
a eficiência, a transparência, a sustentabilidade ambiental e a
efetividade das ações administrativas; e ainda, Considerando os
objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e
os processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao
cidadão de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da
informação e comunicação; integrar os processos e dados dos
entes administrativos municipais visando transparência e
efetividade; bem como ampliar a qualidade do gasto público,

REGULAMENTA:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito desta SECRETARIA
MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E
TRANSPORTES -SEMTRAN, uso de meio eletrônico para a
tramitação de processos e documentos, conhecido por e-PMPV.
como sistema oficial de gestão de processos e documentos
desta SEMTRAN.

Parágrafo único. O e-PMPV é de uso obrigatório na tramitação
de processos administrativos, observadas as regras de transição
estabelecidas nesta portaria concomitante a LEI
COMPLEMENTAR Nº 745, DE 19 DE DEZEMBRO DE
2018, a qual "Regula o processo administrativo no âmbito da
Administração Pública do Município de Porto Velho/RO."

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para os efeitos desta portaria, são adotadas as seguintes
definições:

- I – Documento: unidade de registro de informações,
independente do formato, do suporte ou da natureza;
- Documento digital: documento codificado em dígitos
binários, acessível por meio de sistema computacional,
somente por equipamentos eletrônicos, 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
processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

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

Art. 3º. Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta utilizarão o e-PMPV para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

§ 1º. A partir da implementação do e-PMPV, as unidades utilizarão numeração única de processos, gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes já definidos de acordo com a tipologia da Secretaria de origem;

Art. 4º. O e-PMPV entrará em funcionamento efetivamente, a partir da data de 15.08.2022 com a publicação desta Portaria.

Parágrafo único. Poderá ser realizada tramitação externa de forma híbrida (via impressa e digital) até o dia 01/09/2022 o qual passará de forma obrigatória a partir dessa data.

Art. 5º. É de responsabilidade dos departamentos e gerências a migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o sistema e-PMPV, fazendo-se o devido registro do procedimento no sistema antigo de protocolos TPCETIL, informando o novo número do processo aberto no e-PMPV.

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

§ 2º. O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no e-PMPV.

§ 3º O prazo para digitalização dos processos físico será de 6 meses a contar da publicação da portaria, salvo em casos específicos e com justificativa robusta pela inexigibilidade.

§ 4º O Departamento Administrativo - DEA dará apoio quanto a disponibilização de equipamentos necessários para a demanda de digitalização dos documentos.

§ 5º O servidor responsável pela digitalização deverá elaborar certidão com informação da digitalização do processo físico para meio eletrônico atestando a data e conferência das peças digitalizadas, o qual deverá ser apensada em ambos processo.

§ 6º A digitalização deverá ser feita preferencialmente com uso de OCR - “*Optical character recognition*” - Reconhecimento Óptico de Caracteres - a fim de permitir que dados que podem ser pesquisados e copiados nos documentos digitalizados.

§ 7º Os documentos poderão ser digitalizados preferencialmente em Preto e Branco, salvo exceções das páginas que possuem fotos, projetos coloridos e todos os demais documentos que necessitem da coloração para seu perfeito entendimento.

Art. 6º. Na operacionalização do e-PMPV deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e a LGPD;

Art. 7º. Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito da SEMTRAN e demais entes deverão ser cadastrados no e-PMPV, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 8º. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no e-PMPV dispensam a sua formação e tramitação e arquivo de forma física.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º. Compete a Superintendência Municipal da Tecnologia Informação e Pesquisa - SMTI:

I – Zelar pela contínua adequação do e-PMPV à legislação de gestão documental, às necessidades desta municipalidade e aos padrões de uso;

II – Acompanhar a adequada utilização do e-PMPV, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

III – Promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários da Secretaria SEMTRAN à utilização do e-PMPV;

IV – Orientar os usuários externos quanto à utilização do e-PMPV; e V – Propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 10. Compete a Secretaria Municipal SEMTRAN a prestar suporte e consultoria “interna” acerca do uso do Sistema, dispondo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico específico para tal e através de solicitações junto a SMTI;

Art. 11. Compete à Superintendência Municipal da Tecnologia Informação e Pesquisa - SMTI manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do Superintendência Municipal da Tecnologia Informação e Pesquisa – SMTI e e-PMPV;

CAPÍTULO III DO ACESSO AO e-PMPV

Art. 12. O acesso ao e-PMPV será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art.13. Serão cadastrados como usuários do e-PMPV todos os servidores, estagiários e colaboradores da SEMTRAN, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 14. 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.

Art. 15. 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 do Município de Porto Velho e encaminhado a Superintendência Municipal da Tecnologia Informação e Pesquisa – SMTI.

CAPÍTULO IV

DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. O responsável pela abertura do processo deverá:

I – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no e- PMPV ; e

II – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo e-PMPV .

Art. 17. Os documentos administrativos serão elaborados no e-PMPV utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 18. Os documentos produzidos no e-PMPV 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.

§ 3º. O Secretário Municipal da SEMTRTAN, ordenador de despesa, para fins de assinatura, poderá optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 4º. O disposto no § 3º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 19. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo e-PMPV, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 20. Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo e-PMPV serão definidos pela SMTI.

Art. 21. Os serviços de Protocolo, Atendimento e 0800, após receber documentos externos em meio físico ou eletrônico, ficará responsável por digitalizá-los e/ou incluí-los no e-PMPV e movimentá-los para unidade destinatária sob supervisão e orientação do Gabinete do Secretário.

Parágrafo único. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será: I – Identificado e a situação do documento certificada no e-PMPV;

II – Incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema e-PMPV; e
III – armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, observada a Tabela de Temporalidade.

CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

Art. 22. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º. A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo de acordo com as normas contidas na LGPD.

CAPÍTULO VI DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23. São deveres dos usuários do e-PMPV:

I – Utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstenendo-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 àquelas de acesso público;

– Manter a cautela necessária na utilização do e-PMPV, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

– Evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental

V – Participar dos programas de capacitação referentes ao e-PMPV;

VI – Disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao e-PMPV; e

– Cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do e-PMPV no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Parágrafo único. O uso inadequado do e-PMPV fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor especificamente a LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o e-PMPV estiver inoperante.

Parágrafo único. A SMTI é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 25. A não obtenção de acesso ou credenciamento no e-PMPV, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 26. Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do e-PMPV, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal da SEMTRAN, subsidiado pela SMTI Gestora do e-PMPV, ou por comissão nomeada para tal finalidade a critério do Gestor da Pasta.

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

VICTOR DE OLIVEIRA SOUZA

Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:C0A5EF42

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 16/08/2022. Edição 3286

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>