



Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 486, quinta-feira, 30 de junho de 2016

DECRETO Nº 27.082, de 28 de junho de 2016.

Aprova a Instrução Normativa SEI nº 06/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que institui e dispõe sobre os critérios de uso e criação de assinatura eletrônica externa e diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Prefeito de Joinville, usando da atribuição que lhe confere o art. 68, incisos IX e XII, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o art. 3º, do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SEI nº 06/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que institui e dispõe sobre os critérios de uso e criação de assinatura eletrônica externa e diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa, em toda a Administração Pública Municipal.

Art. 2º Os procedimentos para a regulamentação do processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa, são de obrigatória observância e devem ser praticados em toda a Administração Pública Municipal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 04 de julho de 2016.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 29/06/2016, às 06:37, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0303153** e o código CRC **EC45E2FC**.

DECRETO Nº 27.080, de 28 de junho de 2016.

Aprova a Instrução Normativa SEI nº 07/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria do Meio Ambiente, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Meio Ambiente - Licenciamento e Serviços e Meio Ambiente - Análise Interna na Administração Pública Municipal.

O Prefeito de Joinville, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68, inciso IX e XII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o art. 3º, do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SEI nº 07/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria do Meio Ambiente, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Meio Ambiente - Licenciamento e Serviços e Meio Ambiente - Análise Interna, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Os procedimentos para a tramitação eletrônica dos processos Meio Ambiente - Licenciamento e Serviços e Meio Ambiente - Análise Interna, são de obrigatoria observância e devem ser praticados em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 04 de julho de 2016.

....., a partir de 14 de junho de 2016.

Bráulio César da Rocha Barbosa

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Braulio Cesar da Rocha Barbosa, Secretário (a)**, em 29/06/2016, às 14:43, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0303570** e o código CRC **D9812D8B**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 06/2016, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Institui e dispõe sobre os critérios de uso e criação de assinatura eletrônica externa e diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa, em toda a administração pública municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado e que será validada por servidor autorizado.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa tem como unidade gestora a Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UNG).

Art. 3º À Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UNG), caberá, as seguintes ações:

I - analisar e propor as diretrizes para a tramitação eletrônica do processo;

II - definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

III - definir o fluxo do processo;

IV - solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas ao processo;

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I – Usuário externo: qualquer cidadão ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e que não seja caracterizado como usuário interno;

II – Login: identificação única do usuário;

III – Senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

IV – Assinatura eletrônica: é o método eletrônico que, com a utilização de senha, permite pessoas físicas assinarem eletronicamente um documento, evidenciando a autoria e garantindo a integridade do conteúdo;

V – Gerenciamento de assinatura eletrônica: procedimento de criação e/ou redefinição da assinatura eletrônica.

Art. 5º A utilização da assinatura eletrônica para os usuários que já possuem acesso externo implicará em processo de cadastramento, no qual a senha será alterada e a assinatura eletrônica gerada, conforme o disposto nessa normativa.

Parágrafo único. Somente usuários externos do tipo pessoa física poderão gerar assinatura eletrônica.

Art. 6º A assinatura eletrônica deve conter um mínimo de seis caracteres com três dos seguintes requisitos: uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número.

Art. 7º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 8º A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares, o reenvio de documentos ilegíveis ou mesmo solicitar o envio de originais ou cópias autenticadas, afim de assegurar a inequívoca identificação do usuário externo, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO E REDEFINIÇÃO DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 9º A criação e a redefinição da assinatura eletrônica dependem da solicitação

de assinatura eletrônica com o envio do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e com o envio de documento com foto e assinatura do requerente:

§1º Serão aceitos como documentos de identidade para fins de assinatura eletrônica externa: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

§2º Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§3º O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado.

Art. 10. O servidor público autorizado procederá com a avaliação da documentação recebida e realizará a concessão de acesso ao usuário externo.

Art. 11. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.

Art. 12. O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

CAPÍTULO V

DO BLOQUEIO DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 13. O bloqueio da assinatura eletrônica ocorrerá quando o usuário ao tentar realizar o login informar que esqueceu a sua senha.

Art. 14. Quando do bloqueio da assinatura eletrônica, o usuário necessita relizar novamente o procedimento de concessão de assinatura eletrônica, conforme previsto nesta Instrução Normativa.

Art. 15. Em caso de suspeita de cadastro irregular ou uso indevido da assinatura eletrônica, esta poderá ser bloqueada pela Administração.

Parágrafo único. O bloqueio deve ser devidamente fundamentado no processo de assinatura eletrônica e sua reativação segue o disposto no Capítulo IV.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 16. São de exclusiva responsabilidade dos usuários externos:

I - zelar pelo sigilo, guarda e manutenção de suas credenciais de autenticação e seguir as eventuais recomendações de segurança expedidas pela Secretaria de Administração e Planejamento;

II - zelar pela integridade e confidencialidade das informações prestadas e que também estejam sob sua responsabilidade;

III - acompanhar regularmente o andamento de seus processos;

IV - comunicar imediatamente a ocorrência de fatos que possam atentar contra a segurança do ambiente informatizado, dentre outros, perda ou extravio de credenciais de autenticação, dano, furto, roubo, suspeita de infecção por vírus, tentativas de invasão ou acessos não autorizados e falhas nos recursos informatizados que possam torná-los vulneráveis.

Miguel Ângelo Bertolini

Secretário de Administração e Planejamento

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO SEI - ASSINATURA ELETRÔNICA EXTERNA

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UNG).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo, o usuário externo deverá realizar o cadastramento prévio acessando o formulário a ser preenchido através do endereço eletrônico www.joinville.sc.gov.br. Após, deverá seguir as instruções de preenchimento, gerar o Termo de Responsabilidade, imprimir, assinar, digitalizar os documentos e realizar o upload deles no formulário disponibilizado e submeter o processo. Com essa ação será gerado automaticamente um número de processo, o qual o usuário, deverá manter consigo e realizar os devidos acompanhamentos.

A realização dessas atividades culminará na autuação de um processo o qual será recebido pela Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UNG), a qual, realizará uma verificação das informações apresentadas. Após a análise, será incluído um documento do tipo informação com o deferimento ou indeferimento da solicitação encaminhada e o documento assinado eletronicamente.

Caso o cadastro seja deferido, a Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UNG), irá liberar o cadastro no menu Usuários Externos, informando do atendimento da solicitação no processo.

Caso o cadastro seja indeferido, será encaminhado ao usuário através do processo, o documento efetuando as solicitações de documentos complementares afim de realizar uma nova análise do cadastro.

O usuário então irá tomar ciência da solicitação, providenciar a documentação complementar e reencaminhar no processo anteriormente autuado. A Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UNG), ao receber a documentação complementar, analisará o cadastro. Após a análise, será incluído um documento do tipo Informação, com o deferimento ou indeferimento da solicitação encaminhada e o documento assinado eletronicamente.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa requer que o usuário disponibilize os documentos requeridos e que seja autuado um processo SEI.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa na sua instrução é composto pelo formulário de cadastro de usuário externo, cópia do documento pessoal de identificação, Termo de Responsabilidade e, eventualmente, por outros documentos complementares que se fizerem necessários e a unidade gestora julgar conveniente solicitar.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Instrução Normativa SEI nº 06/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que institui e dispõe sobre os critérios de uso e criação de assinatura eletrônica externa e diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo SEI - Assinatura Eletrônica Externa, no âmbito da Administração

Pública Municipal.

Decreto nº 21.863, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Anexos

Decreto da IN SEI nº 06/2016 da Secretaria de Administração e Planejamento

Instrução Normativa SEI nº 06/2016 da Secretaria de Administração e Planejamento

Mapa de Contexto_SEI - Assinatura Eletrônica Externa

Mapa de Documentos_SEI - Assinatura Eletrônica Externa

SEI - Assinatura Eletrônica Externa.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Usuário Externo	Realiza o cadastramento prévio juntando os documentos pessoais, imprime, assina e encaminha o Termo de Responsabilidade	SAP.UNG
SAP.UNG	Analisa o pedido, valida e libera o credenciamento de usuário externo.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Documento de identificação	Documento pessoal de identificação com foto
Termo de Responsabilidade	Explicita quais são os deveres do usuário externo quanto ao bom uso, sigilo e guarda da assinatura eletrônica
Informação	Comunica quais foram os acessos e as permissões concedidas.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI 0200621.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 28/06/2016, às 19:05, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0303415** e o código CRC **575DA4D4**.