

02	Alcyney Fernandes Rodrigues	Redator Governamental	2020	-
03	Alessandra Costa Marques Bentes	Secretária Executiva	2020	-
04	Bruna Araújo Mendes	Assessor I	2020	-
05	Clissyanne Braga Araújo	Assessor I	2020	-
06	Daniel Costa de Melo	Assessor I	2020	-
07	Gaspar Alberto de Paula Silva	Assessor II	2020	-
08	Gimes Gama da Silva	Assessor III	2020	-
09	Jane Kelly Vasques de Oliveira	Assessor I	2020	-
10	José Francisco Santos Silva	Assessor I	2020	-
11	Sumaia Kalid Ossami	Assessor I	2020	-
12	Yanna Bruna Cavalcante da Silva	Assessor III	2020	-
13	Yone Alves de Macedo	Assessor I	2020	-
14	Yuri Moisés Taketomi Olimpio	Assessor Técnico	2020	-

## TRANSFERIR POR INTERESSE DO SERVIDOR

Nº de Ordem	NOME	CARGO	EXERCÍCIO	MÊS
01	Daniela Barroncas Holanda Dias	Assessor Técnico	2020	-
02	Jocimar Duarte da Rocha	Assistente Técnico	2020	-
03	Mariethel Bastos Rodrigues	Assessor I	2020	-

## CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL**, em 31 de maio de 2021.

**FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO**  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

Protocolo 46827

## PORTARIA Nº 041/2021-CASA CIVIL

O Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 30 da Lei Complementar nº 43, de 20 de maio de 2005.

**CONSIDERANDO** os Processos n.s 01.01.011101.003213/2021-67 de 11/05/2021 e Nº 01.01.011101.003061/2021-00 de 06/05/2021,

**RESOLVE:**

**CONCEDER** Licença Médica aos funcionários abaixo identificados.

Nº de Ordem	NOME	CARGO	DIAS	PERÍODO
01	David Pinto de Barros	Assessor III	15	De 06 a 20.05.2021
02	Jennifer Lima de Araújo Pereira	Assessor I	21	De 06 a 26.04.2021

## CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL**, em 31 de maio de 2021.

**FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO**  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

Protocolo 46831

## PORTARIA Nº 042/2021-CASA CIVIL

O Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 30 da Lei Complementar nº 43, de 20 de maio de 2005.

**CONSIDERANDO** o Memorando n. 060/2021-GABGOV/CASA CIVIL de 24/05/2021,

**RESOLVE:**

**CONCEDER** Licença Maternidade à funcionária abaixo identificada.

Nº de Ordem	NOME	CARGO	DIAS	PERÍODO
01	Adriana Peres de Jesus Santos	Assessor II	180	De 18.05 a 13.11.2021

## CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL**, em 31 de maio de 2021.

**FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO**  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

Protocolo 46832

## Procuradoria Geral do Estado - PGE

## PORTARIA Nº 202/2021-GSPGE

**TRANSFERE** férias da Procuradora do Estado que menciona.

**O SUBPROCURADOR-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE,**

**TRANSFERIR** por necessidade de serviço 30 dias de férias da Procuradora do Estado **ALINE TEIXEIRA LEAL NUNES**, matrícula nº 211.255-8 B, referente ao 1º período do exercício de 2021, para serem usufruídas em outra oportunidade.

**PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DO SUBPROCURADOR-GERAL DO ESTADO**, em Manaus, 1 de junho de 2021.

**FABIO PEREIRA GARCIA DOS SANTOS**  
Subprocurador-Geral do Estado do Amazonas

Protocolo 46839

## Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021-GS/SEAD

Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos, ao funcionamento e utilização do Sistema Integrado de Gestão de Documentos Eletrônicos - SIGED, no âmbito da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

**A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**, no exercício de suas atribuições legais, e como órgão normativo do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas - SAGED/AM, conforme dispõe o decreto 37.899, de 23 de maio de 2017, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de adoção de um sistema integrado e único de atuação, produção, tramitação, consulta de documentos e processos administrativos eletrônicos, e a gestão documental para atender aos órgãos do Poder Executivo Estadual;

**CONSIDERANDO** o potencial de integração, aumento de eficiência, redução de custos e promoção a facilidade de acesso à informação bem como a sinergia que a Tecnologia da Informação e Comunicação proporciona.

**CONSIDERANDO** a Lei nº 4040, de 26 de maio de 2014, que dispõe sobre a informatização de processos eletrônico no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**CONSIDERADO** o disposto no Decreto nº 42.727, de 08 de setembro de 2020, que instituiu o Sistema Integrado de Gestão de Documentos Eletrônicos - SIGED e determina que a SEAD estabeleça, detalhe proce-

dimentos e discipline normas complementares que se fizerem necessários ao adequado cumprimento do referido Decreto, por meio de Instrução Normativa;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar a eficiência, eficácia e efetividade na elaboração, tramitação, utilização e destinação dos documentos, processos e informações produzidas e recebidas pelos órgãos e entidades pertencentes à Administração Direta, indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

**CONSIDERANDO** as vantagens de utilização de meios eletrônicos para realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade, aumentando a produtividade e celeridade na tramitação e uma melhor resolutividade dos processos, ampliando a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação, propiciando a satisfação do público usuário; **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer, nos termos da presente instrução normativa, às normas gerais e os procedimentos de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos e digitais relativos ao Sistema Integrado de Gestão de Documentos Eletrônicos - SIGED, no âmbito da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado do Amazonas.

#### CAPÍTULO I DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - arquivo corrente: conjunto de documentos em trâmite, tendo suas informações registradas em qualquer suporte, seja ele físico ou digital, que é objeto de atualização e consultas frequentes pela Administração;

II - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação, ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

III - captura: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais e à anexação de documento digital no SIGED;

IV - código CRC (Cyclic Redundancy Check ou verificação de redundância cíclica): código utilizado no procedimento de conferência da autenticidade de documentos assinados eletronicamente;

V - credenciamento de acesso: cadastro prévio para utilização do SIGED;

VI - documento arquivístico: aquele produzido e/ou recebido por órgãos e entidades da Poder Executivo Estadual, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

VII - documento temporário: documento sem caráter oficial passível de revisão, seja em sua forma ou conteúdo e exclusão;

VIII - documento digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

IX - documento externo: documento digital de origem externa ao SIGED, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido no âmbito da Administração do Poder Executivo Estadual ou por ela recebido;

X - documento interno: documento nato digital gerado diretamente no SIGED;

XI - número único SIGED (NUP): código numérico, próprio do SIGED, sequencial, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento no âmbito do sistema;

XII - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XIII - Portable Document Format (PDF): O PDF/A é um formato de arquivo para armazenamento de longo prazo de documentos eletrônicos. Baseia-se na versão 1.5 ou superior do PDF de referência da Adobe Systems Inc. (implementado no Adobe Acrobat 5 e versões posteriores) e é definido pela norma ISO 19005-1:2005;

XIV - requerimento eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SIGED ou em sistemas integrados;

XV - sobrestamento de processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação formal;

XVI - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das coordenadorias, departamentos, divisões, áreas, setores, núcleos, equipes ou quaisquer divisões ou subdivisões hierárquicas incluídas no sistema, conforme definido pelo Órgão Gestor;

XVII - usuário interno: servidor ou empregado da administração direta e indireta, bem como aquele que mantenha relação contratual com o Estado do Amazonas, detentor de perfil de acesso compatível com suas atribuições e cargo ocupado e com as devidas atribuições definidas no Art. 15, do Decreto nº 42.727, de 08 de setembro de 2020;

XVIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica, previamente cadastrada,

por meio de ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido, podendo visualizar, assinar e peticionar processos administrativos eletrônicos, conforme disposto no Decreto nº 42.727, de 08 de setembro de 2020;

XIX - processo físico: processo constituído somente por documentos originalmente físicos e mantidos exclusivamente em formato físico;

XX - processos eletrônicos: conjunto de atos administrativos produzidos eletronicamente ou digitalizados, organicamente acumulados no curso de um processo administrativo.

#### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 3º** O Sistema Integrado de Gestão de Documentos Eletrônicos - SIGED é um sistema gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilita a produção, edição, assinatura, tramitação e armazenamento de documentos na forma eletrônicos, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amazonas, fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

§1º - O SIGED foi desenvolvido e cedido gratuitamente ao Estado pela Secretaria de Fazenda do Estado do Amazonas e a gestão orçamentária e financeira do projeto de implantação, hospedagem, suporte e manutenção contínua ficará a cargo da Secretaria de Administração e Gestão - SEAD, por meio de dotação específica;

§2º - O SIGED foi desenvolvido em plataforma web, ou seja, seu acesso pode ser realizado de quaisquer dispositivos eletrônicos que possuam navegador compatível e acesso à internet, dispensando a necessidade de infraestrutura de tecnologia para instalação do mesmo nas unidades;

§3º - O SIGED será hospedado no Data Center da PRODAM e deverá ser acessado por meio de link disponibilizado na rede mundial de computadores e amplamente divulgado em sítios institucionais.

**Art. 4º** A atuação do processo no âmbito do Poder Executivo Estadual, dar-se-á, exclusivamente, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Documentos Eletrônicos - SIGED.

§1º - A exceção ao caput ocorrerá nas situações em que o procedimento eletrônico for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo e eventuais prejuízos à Administração e ainda na impossibilidade deste, quando tratar de matéria em caráter de urgência.

§2º - No caso de exceções previstas neste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que, posteriormente, os documentos do processo correspondente sejam digitalizados e incluídos no SIGED.

**Art. 5º** Os documentos em tramitação no âmbito do Poder Executivo Estadual, deverão ser elaborados, preferencialmente, no próprio Sistema Integrado de Gestão de Documentos Eletrônicos - SIGED, por meio do seu editor, podendo ser documentos avulsos ou estar vinculados a um processo do sistema.

#### CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO E CONTINUIDADE DO SIGED-AM

**Art. 6º** Das competências:

§ 1º - A Secretaria de Administração e Gestão - SEAD, por meio do Núcleo Gestor, exercerá a gestão normativa e operacional do SIGED no âmbito do Poder Executivo Estadual competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do SIGED à legislação de gestão documental, às necessidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e aos padrões de uso e evoluções definidos a partir de orientações arquivísticas para cumprimento dos requisitos para Sistema Informatizados Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD;

II - acompanhar a adequada utilização do SIGED, zelando pela qualidade das informações nele contidas e segurança dos dados dos usuários e demais entes em relação com o Estado;

III - promover, juntamente com PRODAM, a capacitação de servidores, realizar suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto a utilização do SIGED, por meio da formalização de um núcleo de suporte;

IV - Estabelecer grupos de gestão do SIGED, em interação com os gestores locais do sistema para dinamizar as ações do Núcleo Gestor;

V - propor revisões das normas internas afetas ao processo eletrônico de acordo com a evolução do sistema;

VI - acompanhar a implantação nos órgãos, coletar informações e dados, para desenvolver soluções normativas e procedimentais, ou propor melhorias na plataforma.

VII - realizar estudos em outros sistemas de gestão eletrônica de documentos visando inovação e aprimoramento das funcionalidades do SIGED;

VIII - Coordenar as atividades do Núcleo Gestor, substituir ou adicionar membros, solicitar apoio de especialistas, para eventuais mudanças de estratégia de implantação.

IX - monitorar indicadores de desenvolvimento do SIGED, com vistas à reavaliação de contratos e despesas do sistema e demais soluções que resulte em economia e eficiente para o Estado.

X - Elaborar projetos e avaliar soluções para implantação da cadeia de custódia documentos, a partir da utilização do Sistema.

§2º - Aos órgãos caberá planejar e responsabilizar-se em prover os recursos humanos e tecnológicos necessários para a implantação e continuidade do SIGED em suas unidades, bem como pelas seguintes atribuições:

I - Manter, no mínimo, dois gestores locais indicados pelo titular do órgão e entidade da administração pública estadual, informando ao Núcleo Gestor sempre que houver alteração;

II - Por meio dos seus gestores locais, disponibilizar as informações solicitadas, sempre que solicitado, promover o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e atentar para o pleno cumprimento das obrigações dispostas nos incisos do Art. 14, do Decreto nº 42.727, de 08 de setembro de 2020.

**Art. 7º** Para as operações de parametrização e utilização do SIGED, que permitam o funcionamento, atuação e tramitação de processos e documentos, serão realizadas entre o Núcleo Gestor e os órgãos que aderiram, e terão as seguintes responsabilidades:

§1º São atribuições da SEAD, mediante solicitação formal ao Núcleo Gestor, encaminhadas via mensagem eletrônica para [siged@sead.am.gov.br](mailto:siged@sead.am.gov.br) ou outro canal eletrônico disponibilizado em site específico:

I - cadastro do órgão, assuntos, eventos de tramitação e tipos de documentos digitais (E-doc) e suas atribuições de múltiplas assinaturas;

II - permissão para utilização de assinaturas avançadas (login/senha) no âmbito do órgão;

III - permissão assinaturas no SIGED para matrículas iniciadas em P (PRODAM) e T (Terceiros).

§2º São atribuições dos órgãos, por meio dos gestores locais:

I - cadastro e alteração de informações do órgão, setores, hierarquia dos setores, gestores dos setores, usuários e suas devidas permissões no SIGED;

II - configuração do início do número sequencial dos processos eletrônicos e dos documentos digitais (Ex. memorandos e ofícios) de cada unidade setorial.

#### CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

##### Seção I - Disposições gerais

**Art. 8º** O procedimento, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para recebimento, atuação e tramitação de processos e documentos, independentemente da natureza do suporte que os contém, deve observar o disposto na Lei Estadual **Nº 2.794, DE 06 DE MAIO DE 2003**, ressalvados os requisitos específicos ao meio eletrônico na Lei Estadual **Nº 4.040 DE 26 DE MAIO DE 2014**, Lei Federal **Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020** e demais procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§1º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, juntada de folhas de informação, carimbos e aposição de etiquetas.

§2º A atuação de processo eletrônico será realizada por qualquer unidade do sistema, dispensando-se requerimento de atuação.

§3º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§4º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do §5º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§7º e 8º deste artigo.

§5º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do §4º, são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§6º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início ao procedimento de verificação do documento objeto da controvérsia.

§7º O Poder Executivo Estadual poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito da Administração ou enviado por usuário externo eletronicamente.

**Art. 9º** - O processo eletrônico no SIGED deve ser criado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos metadados e campos próprios do sistema.

**Art. 10** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo,

III - quando causar prejuízo ao contraditório e a ampla defesa no tramite do Processo Administrativo;

IV - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

**Art. 11** As áreas responsáveis pelos processos administrativos do Poder Executivo Estadual devem:

I - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área; e,

II - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso.

§1º É permitida a criação, no SIGED, de unidades de trabalho correspondentes a núcleos, divisões e equipes atuantes no âmbito de uma unidade administrativa existente na estrutura hierárquica da Administração Estadual, mediante solicitação justificada ao Núcleo Gestor do sistema.

§2º O servidor responsável pelas unidades de trabalho a que se refere o §1º será a própria chefe da unidade administrativa em que se encontra o núcleo, divisão ou equipe, ou servidor por ela designado.

#### Seção II Da Produção de Documentos

**Art. 12** Os documentos digitais produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual devem ser elaborados observando o que segue:

§1º Apenas documentos digitais assinados eletronicamente, compõem o processo;

§2º “Despachos” deverão ser produzidos como documentos internos, utilizando o editor de textos do próprio sistema, na aba “Despacho” e poderão ser “Assinados” ou “Temporários”;

§3º Outros documentos digitais em formato de texto, como memorandos, ofícios, etc., sempre que disponíveis no menu “Documentos Digitais”, deverão ser produzidos como documentos internos, utilizando o editor de textos do próprio do SIGED;

I - quando aplicável, os documentos internos gerados receberão Número de Documento próprio da unidade (Ex. Memorandos e Ofícios);

§4º Qualquer outro tipo de documento digital que necessite ser acostado ao processo ou documento digital e que não se enquadre no disposto nos §§2º e 3º, deverá ser produzido como documento externo, utilizando as opções disponíveis na aba “Tramitações”;

I - para documentos assinados, devem ser capturados utilizando o formato “Portable Document Format (PDF)”;

II - para documentos temporários, podem ser capturados utilizando outros formatos de texto (Ex. Word, Excel, etc.);

III - até a data de publicação desta instrução normativa, o SIGED permite apenas a inclusão de formatos dos tipos .doc, .docx, .xls, .xlsx e .pdf. Havendo a necessidade de inclusão de formatos diferentes dos supracitados no processo administrativo, os mesmos poderão ser inseridos nos termos do Art. 22º desta Instrução normativa.

§5º Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos temporários, delegar assinaturas aos seus superiores (quando autorizados) e assinar aqueles de sua competência, com as devidas permissões definidas no sistema e em conformidade com a legislação vigente;

§6º Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis;

I - O que define se um documento permite ou não múltiplas assinaturas, é o tipo do documento digital selecionado no momento inclusão do mesmo.

§7º Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores da Administração Pública Estadual e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o SIGED.

§8º O documento externo do tipo físico, ao ser digitalizado e capturado para o processo eletrônico, deverá seguir os requisitos e procedimentos dispostos nos termos do Art. 21º desta instrução normativa, bem como ser autenticado por meio de assinatura eletrônica (assinado) e, quando necessário, deverá ter juntado ao mesmo, documento referenciando o Número SIGED no qual o respectivo documento foi inserido;

§9º Os documentos elaborados/inseridos e assinados no sistema serão representados na tarja de assinatura e constará informação do nome e CPF do(s) assinante(s), bem como data, hora e tipo de assinatura eletrônica utilizada. As informações complementares poderão ser incluídas no “corpo” dos documentos.

**Art. 13** A Juntada de processos é a união de um processo a outro, com o qual se tenha relação ou dependência, pode ser por Anexação ou Apensação.

I - Juntada por Anexação: É a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, devendo ser executada por servidor habilitado e mediante folha de juntada. O processo juntado é anexado na sequência cronológica de apresentação dos documentos, é movimentado junto com o processo principal e a numeração do processo juntado, torna-se a mesma do processo principal.

II - Juntada por Apensação: É a união provisória de um ou mais processos a um processo principal (Processo Pai), destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Processos juntados por apensação são tramitados juntamente com o processo principal e podem ser posteriormente desapensados.

**Parágrafo único** - A anexação de processos deve ser precedida de determinação formal fundamentada, assinado por servidor competente, observada legislação pertinente

#### Seção III Da Tramitação

**Art. 14** A tramitação de processos administrativos, bem como outros documentos digitais, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Amazonas, dar-se-á somente no SIGED, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle da tramitação.

§1º O SIGED trabalha com o conceito de recebimento automático, ou seja, não se faz necessário nenhuma ação do usuário para registrar o recebimento de documentos digitais, seja na caixa do setor ou na caixa pessoal.

§2º Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico ou documento digital, deverá ser solicitada à unidade de destino, a imediata devolução ao remetente ou o envio para a unidade competente.

§3º Não é permitida a tramitação de Processos Eletrônicos e/ou documentos digitais, entre unidades setoriais hierarquicamente não dependentes, que tiverem documentos temporários anexados.

**Art. 15** O processo só poderá ser encerrado em definitivo após o devido despacho decisório, e mediante junção do "Termo de Encerramento", assinado por servidor competente no âmbito do processo.

**Parágrafo único** - A reabertura de processo já encerrado deverá ser acompanhada da junção do "Termo de Reabertura", assinado por servidor competente.

**Art. 16** O processo só poderá ser encerrado em definitivo por determinação da autoridade competente no âmbito do processo.

**Parágrafo único** - A reabertura de processo já encerrado deverá ser acompanhada de inclusão de informação que fundamente a prática do ato.

**Art. 17** O sobrestamento de processo é temporário e deve ser precedido de motivo para sua realização.

**Parágrafo único** - O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

## CAPÍTULO V - DA MIGRAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS FÍSICOS PARA ELETRÔNICOS

**Art. 18** Com o intuito de não sobrecarregar as atividades das unidades, principalmente aquelas que ainda não possuem estrutura tecnológica e de pessoal, bem como resguardar o desempenho e disponibilidade do SIGED, os processos produzidos antes do prazo de implantação, determinado no Art. 1º, §3º do Decreto nº 42.727, quando possível, continuarão com seu trâmite realizado em meio físico, com o devido registro no SproWeb, até que seja encerrado ou migrado para meio eletrônico.

**Parágrafo Único.** Havendo a necessidade e estrutura tecnológica disponível no órgão detentor do processo físico, a conversão poderá ser realizada integralmente, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Instrução Normativa.

**Art. 19** A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- cada volume deve ter a primeira imagem correspondente a sua capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas numeradas;
- as folhas do processo devem ser digitalizadas em frente e verso, quando verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco";
- serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.
- no processo que possuir mídia física juntada, deve ser aposta folha remissiva referenciando-a, nos termos do Art. 22º desta Instrução normativa;
- o primeiro documento gerado no SIGED, logo após a captura dos arquivos, deve ser o "Termo de Encerramento de Trâmite Físico", assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico.

§1º O processo objeto da conversão para o suporte eletrônico deve ser cadastrado no SIGED informando seu NUP já existente no campo "**Nº de Precedência**", mesmo assunto ou correlato, mesmo interessado e informar a data de autuação do processo físico no campo descrição.

§2º Os processos convertidos para o suporte eletrônico deverão ser imediatamente remetidos à unidade que deu origem ao processo para arquivamento, com a cópia do "Termo de Encerramento de Trâmite Físico", devidamente assinado pelo usuário responsável pela conversão, acostado ao referido processo e com o registro de tramitação para arquivamento no sistema de protocolo eletrônico legado (Ex. SproWeb), para fins de controle e temporalidade.

**Art. 20** As conversões em massa, deverão ser planejadas, previamente autorizadas pelo Núcleo Gestor do SIGED e serão realizadas pelas unidades competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Instrução Normativa.

**Art. 21** Todo documento que for digitalizado, no âmbito do SIGED, deve ser submetido à conferência por servidor público, e deverá observar os requisitos estabelecidos pelo **Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020** e os seguintes procedimentos:

I - o documento deve ser digitalizado em formato "Portable Document Format (PDF)", com utilização de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II - o documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

III - o documento e seus anexos poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico, ou quantos arquivos forem necessários até o tamanho máximo de 100 (cem) megabytes por arquivo, respeitando à estrutura, paginação do processo e sua sequência lógica de atos para entendimento (Ex. ProcXX-Vol01, ProcXX-Vol02, etc.).

**Parágrafo único** - Os Gestores Locais, juntamente com seus departamentos de TIC, deverão analisar e verificar o tamanho de arquivo mais adequado para as suas respectivas unidades, **observando o tamanho máximo definido no inciso III deste artigo**, bem como levando em consideração questões técnicas como largura de banda, tempo de resposta etc., de forma que não haja sobrecarga no link, nem erros durante a captura (upload) desses arquivos para o SIGED.

**Art. 22** Documentos digitais ou digitalizados, de qualquer natureza, em que o formato não seja compatível com o SIGED ou por quaisquer outros motivos técnicos e, mediante análise prévia do órgão da necessidade de inclusão do arquivo no processo administrativo, deverão ser incluídos por meio de folha remissiva, referenciando o tipo de mídia de armazenamento cd, dvd ou nuvem de dados institucional, devidamente identificados com o número do processo SIGED correspondente, bem como a localização da mídia.

**Parágrafo único** - Caso o objeto referido no caput não possa ser convertido em arquivo eletrônico, deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo e enviado à unidade competente pela custódia no órgão para o devido controle de acesso.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23** É facultado as unidades recusarem processos em suporte físico, advindos de outras unidades do Estado, quando autuados após o prazo de implantação, determinado no Art. 1º, §3º do Decreto nº 42.727, de 08 de setembro de 2020.

**Art. 24** Quando da integração tecnológica de sistemas de informação com o SIGED, as regras de funcionamento dos sistemas integrados deverão observar o disposto na presente Instrução Normativa, especialmente no que concerne às regras de autuação de processos administrativos, à juntada de documentos internos e externos e ao registro dos usuários responsáveis por cada ação no âmbito dos processos administrativos.

**Art. 25** O SIGED estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência, por correio eletrônico de usuários cadastrados e em sítio eletrônico próprio do SIGED/AM na Internet, e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou das 20 (vinte) horas às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§2º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SIGED quando:

- for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas;
- ocorrer entre as 23 (vinte e três) horas e as 23 horas e 59 minutos.

III - Em caso do reconhecimento de indisponibilidade do sistema, eventuais prazos relativos aos processos administrativos, ficam automaticamente prorrogados para o próximo dia útil, mediante a disponibilidade do sistema.

**Art. 26** Considera-se indisponibilidade do SIGED a ausência dos seguintes serviços:

- consulta e visualização dos autos digitais;
- inclusão de documentos e informações nos autos;

**Parágrafo Único.** Não caracterizam indisponibilidade do SIGED as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário e a rede de comunicação, assim como a impossibilidade técnica que se origina de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

**Art. 27** A indisponibilidade do SIGED definida nesta Instrução Normativa será aferida por sistema de monitoramento da empresa de Processamento de Dados do Amazonas- PRODAM, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em sítio eletrônico próprio na Internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

- data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,
- serviços que ficaram indisponíveis.

**Art. 28** As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Núcleo Gestor do SIGED por meio de notas técnicas ou comunicados.

**Art. 29** Fica revogado a instrução normativa nº 005/2018-GS/SEAD.

**Art. 30** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**, em Manaus, 31 de maio de 2021.

**INÊS CAROLINA BARBOSA FERREIRA SIMONETTI CABRAL**  
Secretária de Estado de Administração e Gestão

Protocolo 46868