



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2021

### DISPÕE SOBRE OS DOCUMENTOS ASSINADOS ELETRONICAMENTE E AS PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL.

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela Portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

**CONSIDERANDO** as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal 5388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

**CONSIDERANDO** a instituição do Diário Oficial Eletrônico do Município de Passo Fundo, com a promulgação da Lei Municipal n.º 5.535/2021;

**CONSIDERANDO** as disposições expressas na Lei Federal nº 14.063 de 23 de setembro de 2020, especialmente sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, objetivando a proteção das informações pessoais e sensíveis dos cidadãos;

**CONSIDERANDO** a publicação do Decreto Municipal nº 33 de 2021;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Os documentos oficiais do Município expedidos a contar de 31 de março de 2021, consoante publicação da Lei nº 5.535/2021 e Decreto Municipal nº 33/2021, serão assinados eletronicamente ou digitalmente e existirão apenas na forma digital, sendo classificados como documentos nato digitais, e considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 2º** Os documentos digitais a serem assinados serão incluídos no sistema GRP (Publicações), no formato .pdf, e as assinaturas serão designadas às autoridades competentes pelo próprio sistema, observados os seguintes passos:



I – Acessar o GRP ([grp.pmpf.rs.gov.br](http://grp.pmpf.rs.gov.br)) e localizar o programa “Publicações”.

II – Para inserir um documento, clicar em **Criar**:

- Selecionar o **Tipo do Documento**, conforme opções de classificação;
- Em **Título**: Usar o padrão “**TIPO N° XX/ANO**”;
- Em **Identificação**: Ementa ou breve resumo do que se trata o documento;
- **Situação** “Aguardando assinatura”;
- **Publicação**: DEIXAR EM BRANCO
- **Referência**: Nome ou sigla da secretaria que gerou o documento;
- **Adicionar**: Selecionar o arquivo .pdf e Submeter;
- **Salvar** (Após salvamento, será criado um Número e ID do Documento automático pelo sistema);

III – Para designar assinatura, clicar em **Vinculados > Assinaturas**, e em **Criar**:

- Em **Tipo de Identidade**: Selecionar Assinatura Eletrônica (via senha do GRP) ou Assinatura Digital (via certificado digital ICP-Brasil);
- Em **Função**: Selecionar o cargo do assinador;
- Em **Identidade**: Selecionar o nome do assinador;
- Em **Precedência**, estabelece-se a ordem de assinatura: (1 para o primeiro a assinar, 2 para o segundo a assinar, e assim sucessivamente, sendo a 1º assinatura requisito para a 2º);
- **Obrigatória**: Sim, para bloquear esse assinante neste documento, ou Não, se há a possibilidade de exclusão desse assinante.
- Salvar.

IV – O controle dos documentos já assinados deve ser feito por meio do Filtro Publicações, selecionando a situação “ASSINADO”, podendo ser confirmada por meio da opção “Download com assinatura”.

V – Após assinado, pode ser definida a data de publicação do documento, bastando preencher o campo **Publicação** com a data desejada, devendo ser, no mínimo, no dia seguinte, alterar a Situação para “A PUBLICAR” e Salvar.



VI – Definida a data de publicação, não será mais possível alterar o documento, e esse será inserido no Diário Oficial Eletrônico do Município do dia informado, automaticamente. Por esse motivo, documentos que não devem ser publicados devem ficar com esse campo em branco.

**Art. 3º** As demais publicações, de documentos que não se enquadrem na forma mencionada no artigo 2º, tal como documentos sem assinatura exigível, ou assinados manualmente e digitalizados, também serão incluídas no Diário Oficial Eletrônico, observando o seguinte:

I – Deverão ser criados usuários para os setores que necessitem publicações de documentos que não sejam nato digitais, para acesso ao programa Publicações, de forma que

II – O usuário deve acessar o GRP ([grp.pmpf.rs.gov.br](http://grp.pmpf.rs.gov.br)), localizar o programa “Publicações”, e clicar em **Criar**:

- Selecionar o **Tipo do Documento**;
- Em **Título**: Usar o padrão “**TIPO N° XX/ANO**”;
- Em **Identificação**: Ementa ou breve resumo do que se trata o documento;
- **Situação** “A PUBLICAR”;
- **Publicação**: A data desejada para publicação, devendo ser, no mínimo, o dia seguinte;
- **Referência**: Nome ou sigla da secretaria ou órgão que gerou o documento;
- **Adicionar**: Selecionar o arquivo .pdf e Submeter;
- **Salvar** (Após salvamento, será criado um Número e ID do Documento automático pelo sistema);

III – Definida a data de publicação, não será mais possível alterar o documento, e esse será inserido no Diário Oficial Eletrônico do Município do dia informado, automaticamente.

**Art. 4º** Quando for necessária uma edição **EXTRAORDINÁRIA**, somente servidores da CAP/SEAD poderão fazer essa modalidade de publicação, a fim de verificar se o documento atende os requisitos de urgência, ou conforme determinação do Sr. Prefeito ou Sec. de Administração, observando-se os seguintes passos:

I – O usuário deve acessar o GRP ([grp.pmpf.rs.gov.br](http://grp.pmpf.rs.gov.br)), localizar e acessar o programa “Publicações”



II – Localizar o documento que precisa ser publicado naquele dia, e fazer o Download com Assinatura.

III - Clicar em **Criar**:

- Selecionar o **Tipo do Documento**: DIÁRIO OFICIAL [DOCUMENTOS PÚBLICOS]
- Em **Título**: PUBLICAÇÃO EXTRAORDINÁRIA
- Em **Identificação**: Mencionar o documento que se está publicando.
- **Situação** “PUBLICADO”;
- **Publicação**: A data do dia
- **Referência**: Extra
- **Adicionar**: Selecionar o arquivo .pdf do documento assinado baixado e Submeter;
- **Salvar** (Após salvamento, será criado um Número e ID do Documento automático pelo sistema), e no mesmo momento já estará disponível a versão extraordinária publicada.

**Art. 5º** O Diário Oficial Eletrônico estará acessível ao público por link na seção de Destaques da página inicial da Prefeitura, assim como estarão disponíveis os documentos publicados na íntegra, sendo possível fazer pesquisas por data, documento, palavra-chave e edições.

**Art. 6º** Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **1º de abril de 2021**.

Centro Administrativo Municipal, em 31 de março de 2021.

**ELIANA FÁTIMA DE ZORZI**

Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade

Assinado Eletronicamente