



Estado de Rondônia  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – FPS



**PORTARIA Nº 063/FPS/PMJP/2020**

*“Dispõe sobre o uso do Sistema DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos (e-PROC) no âmbito do Fundo de Previdência Social, e dá outras providências, na fase de teste.”*

A Diretora-Presidente do Fundo de Previdência Social de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Nº 1403/05 e suas alterações, Decreto Municipal n. 10.617/06 e Decreto n. 10.603/GAB/PMJP/2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituído, no âmbito deste Fundo de Previdência Social, os procedimentos de teste do Sistema DigProc - Gestão Integrada de Documentos e Processos Eletrônicos (e-PROC), para a gestão de processos e documentos do FPS.

**Parágrafo único.** Durante a fase de testes, o e-PROC será utilizado na tramitação dos processos administrativos, os quais serão designados pelo Diretor-Presidente do FPS, e deverão observar as regras de transição estabelecidas nesta Portaria.

**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;

II – 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

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

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

**Art. 3º.** Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, o Fundo de Previdência Social utilizará o e-PROC para a gestão e o trâmite de documentos e processos administrativos

Av. 02 de Abril, 965 – Bairro Urupá – CEP 76900-181  
Fone/Fax: (69) 3416-4057 – CNPJ: 21.407.711/0001-55  
Site: [www.jipaprev.ro.gov.br](http://www.jipaprev.ro.gov.br) – e-mail: [gabinete@jipaprev.ro.gov.br](mailto:gabinete@jipaprev.ro.gov.br)



Estado de Rondônia  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – FPS



eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

**Art. 4º.** O estágio de testes do ePROC acontecerá a partir de 17 de setembro de 2020 até o dia 31 de outubro de 2020.

**Art. 5º.** Serão designados pelo Diretor-Presidente do FPS os processos e documentos físicos que se encontram em tramitação para serem migrados para o sistema e-PROC, fazendo-se o devido registro do procedimento.

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

**§ 2º.** O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no e-PROC, juntando-se, em ambos, a Certidão.

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

**Art. 7º.** Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no Fundo de Previdência Social deverão ser cadastrados no e-PROC, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

**Parágrafo único.** Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no e-PROC não dispensam a sua formação e tramitação física enquanto o sistema e-PROC estiver na fase de teste.

**Art. 8º.** Enquanto perdurar a fase de teste no e-PROC, continuarão sendo realizados os procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

**Parágrafo único.** Enquanto o sistema e-PROC estiver em fase de testes, o Processo físico será a cópia fiel do processo eletrônico, devendo o processo físico ser tramitado concomitante com o eletrônico.

**Art. 9º.** O acesso ao e-PROC será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

**Art. 10.** Serão cadastrados como usuários do e-PROC todos os servidores, estagiários e colaboradores do Fundo de Previdência Social, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso correspondente à responsabilidade e desempenho das atividades.

**Art. 11.** Durante o período de testes, não serão cadastrados agentes ou usuários externos, pois os testes serão realizados apenas no âmbito deste órgão.

**Art. 12.** O responsável pela abertura do processo deverá:

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

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



Estado de Rondônia  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – FPS



**Art. 13.** Os documentos administrativos expedidos no Fundo de Previdência Social serão elaborados no e-PROC utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

**Art. 14.** Os documentos produzidos no e-PROC 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 Diretor-Presidente do FPS, na qualidade de 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. 15.** O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo e-PROC, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

**Art. 16.** O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no e-PROC

**Parágrafo único.** O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

- I – identificado e a situação do documento certificada no e-PROC;
- II – incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e
- III – armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto.

**Art. 17.** 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.

**§ 3º.** Havendo violação do sigilo funcional ou facilitar-lhe a revelação, o responsável responderá, civil, penal e administrativamente.

**Art. 18.** São deveres dos usuários do e-PROC:

- I – utilizar adequadamente o Sistema, abstendo-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;



Estado de Rondônia  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – FPS



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

IV – participar dos programas de capacitação referentes ao e-PROC; e;

V – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao e-PROC.

**Parágrafo único.** O uso inadequado do e-PROC fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 19.** Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o e-PROC estiver inoperante.

**Art. 20.** A não obtenção de acesso ou credenciamento no e-PROC, 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. 21.** Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do e-PROC, poderão ser produzidos documentos em papel contendo assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

**Art. 22.** Os documentos e processos criados no e-PROC não serão disponibilizados na consulta pública do Portal da Transparência do Município enquanto perdurar a fase de teste do sistema.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente do FPS.

**Art. 24.** Após o período de testes, e conforme avaliação do sistema e seus efeitos nas atividades desempenhadas neste Fundo de Previdência Social, ficará à critério do Diretor-Presidente do FPS a implantação do sistema de forma definitiva e os demais procedimentos.

**Art. 25.** Esta portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 17 de setembro de 2020.

**Registre, publique e cumpra-se.**

Ji-Paraná, RO, 06 de outubro de 2020.

  
**ELIANE CRISTINE SILVA**  
Diretora-Presidente do FPS  
Decreto nº. 10.613/GAB/PM/JP/2019