

Secretaria de Gestão e Planejamento –
SEGPLAN

PORTARIA Nº 051/2017 - SEGPLAN

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na alínea "h", inciso I do artigo 7º da Lei Estadual n.º 17.257, de 25 de janeiro de 2011, combinado com o inciso II do art. 312 da Lei Estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, tendo em vista o que consta do Processo n. 201500025141930, e, ainda, adotando as motivações contidas no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo instituída pela Portaria nº 609/2015 e as orientações presentes no Parecer nº 5014/2016, bem como o Despacho "AG" nº 116/2017 da Procuradoria Geral do Estado.

RESOLVE:

Art. 1º. Absolver a servidora **EUNITA MARIA DE MOURA E SILVA**, servidora ocupante de cargo comissionado de supervisora regional de CIRETRAN no Município de Silvéria, do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, quanto à imputação prevista nos incs. IV, X e LIV do art. 303 da Lei Estadual nº 10.460/88.

Todavia, condená-la por infringência ao artigo 303, inc. XXX da Lei Estadual nº 10.460/88, e aplicar a penalidade de 5 (cinco) dias de SUSPENSÃO.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, ao 1º dia do mês de fevereiro de 2017.

Joaquim Cláudio Figueiredo Mesquita

Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

Protocolo 2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017-SEGPLAN/GAB

Estabelece os procedimentos relativos ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, no uso das atribuições legais prevista na alínea "h", Inciso II, art. 7º, da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, tendo em vista o disposto no Decreto nº 8.808, de 25 de novembro de 2016

RESOLVE:

Instituir esta Instrução Normativa que disciplina os procedimentos e orienta as ações para a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no Estado de Goiás, mais especificamente a primeira etapa de implantação, em que o SEI será o autuador e registrador da tramitação física de novos Processos Administrativos, em substituição ao Sistema Eletrônico de Protocolo - SEPNET. Trata-se de uma etapa de sensibilização e familiarização dos usuários com a nova ferramenta, mas que não extingue a tramitação física. As etapas dois e três serão normatizadas posteriormente, conforme evolução do cronograma de implantação, mas referem-se respectivamente a tramitação exclusivamente de forma eletrônica dos Processos Administrativos e a geração e tramitação de documentos digitais (nato digital).

Art. 1º - Estabelece os procedimentos gerais para a abertura de processos, a partir da autuação, seguindo a tramitação até o arquivamento, bem como da distribuição e entrega de expedientes diversos no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional

do Poder Executivo, conforme definido a seguir:

Art. 2º - A autuação do processo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente, por meio do SEI, a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Parágrafo Único - Processos e Documentos protocolados anteriores à implantação do SEI, deverão continuar seu trâmite no Sistema Eletrônico de Protocolo - SepNet.

Art. 3º - Para fins desta Instrução, considera-se:

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

II - arquivo geral: arquivo de documentos intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI (nos protocolos setoriais);

III - credencial de acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso;

IV - perfil: define quais direitos e permissões tem o usuário do sistema;

V - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Estadual;

VI - número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

VII - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

VIII - sobrestamento de processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

IX - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual;

X - usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo do Poder Executivo Estadual, cujo cadastramento for solicitado por seu superior; e

XI - usuário interno: todo servidor ativo da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual com cadastro na rede.

Art. 4º - Fica instituído o Núcleo Gestor do SEI, formado pela Superintendência Central de TI, Superintendência de Modernização Institucional e Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas, que exercerá a gestão normativa, operacional e manutenção técnica do SEI no âmbito do Poder Executivo, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - implantar o SEI na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, em conformidade com Acordo de Cooperação Técnica firmado com Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

II - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico;

III - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

IV - promover a capacitação, realizar suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI;

V - participar do Grupo de Gestão do SEI, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP; e

VI - propor revisões das normas internas afetas ao processo eletrônico.

Art. 5º - O acesso ao SEI será por meio de login e senha utilizados para acessar o Portal Intra Goiás.

Art. 6º - O Acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

Parágrafo único - Os perfis de acesso ao SEI, foram inicialmente mantidos conforme nível de acesso do SepNet.

Art. 7º - A execução das atividades de autuação e tramitação de processos de que tratam esta instrução são de responsabilidade, respectivamente, dos Protocolos Setoriais, Malote Oficial e demais unidades administrativas por onde os processos tramitam.

Parágrafo único - As unidades administrativas devem conferir tramitação "preferencial" ou urgente aos processos formalizados para cumprimento de decisões judiciais.

Art. 8º - A autuação de processo deve ser feita observando os princípios legais, administrativos e éticos dispensados ao tipo de solicitação, devendo o agente público manter absoluta discricção com relação à informação contida no processo.

Art. 9º - Ao processo físico deve ser dispensado tratamento adequado, observando cuidados de higiene no seu manuseio, perfuração centralizada, utilização de material adequado, evitando o uso de cliques e grampos.

Art. 10 - O processo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, devendo ser autuado pelo conjunto de documentos e informações necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 11 - A autuação de processo deve ser feita a partir da apresentação de documentação necessária a instrução processual, com o objetivo de favorecer sua análise, devidamente acompanhada do formulário específico ou padrão, preenchido e assinado pelo requerente.

Parágrafo único - A autuação que trata o caput deste artigo somente será efetuada pelo protocolista no caso da devida apresentação de toda documentação, imprescindível para proferimento de despacho conclusivo.

Art. 12 - A documentação autuada deve ser numerada a partir da capa principal, em ordem crescente, aposto o correspondente carimbo de identificação de folhas na parte superior do canto direito de cada peça, com o número de seqüência e a rubrica do protocolista.

§ 1º - As peças subsequentemente adicionadas ao processo devem ser identificadas com o respectivo carimbo da unidade, numeradas sequencialmente e rubricadas, pelo responsável pela atividade e, quem inserir quaisquer documentos durante a tramitação do processo.

§ 2º - As informações, pareceres e despachos constantes dos processos são de responsabilidade civil, penal e administrativa de seus signatários.

Art. 13 - Cada volume de processo deve ter o máximo de 300 (trezentas) folhas, sendo que alcançado este quantitativo e havendo necessidade de juntar documentos ao volume, o processo deve ser encaminhado à unidade responsável pela protocolização, para cumprir as formalidades de encerramento e abertura de novo volume, na forma seguinte:

I - o encerramento/desmembramento e a abertura de volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos;

II - o termo de encerramento deve ser juntado na última folha de cada volume;

III - o termo de abertura é o documento que oficializa o novo volume que deve ter a capa de processo afixada com a etiqueta do respectivo protocolo;

IV - as capas dos volumes devem ser numeradas em algarismos romanos;

V - documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta contendo o número do processo e a palavra "Anexo".

Art. 14 - A solicitação de cópias de processos somente pode ser requerida pela parte interessada/autor ou pelo seu representante com poderes específicos às unidades de protocolos setoriais, por meio de formulário e o pagamento da guia de recolhimento do valor a ser estabelecido em regulamento específico.

Parágrafo único - O formulário próprio para solicitação de cópias processuais deve constar campo que especificará a quantidade e peças copiadas do processo, bem como conter, obrigatoriamente, a identificação do requerente com a anotação do número constante do Registro Geral (Cédula de Identidade), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a consignação da assinatura, por extenso, do interessado ou seu representante legal e do servidor responsável pela entrega das cópias.

Art. 15 - A distribuição física de processos e expedientes diversos entre órgãos da administração estadual deve ser feita mediante o serviço de entregas e coletas de malote.

§ 1º - As remessas dos processos que trata o caput, devem ser devidamente registradas no SEI, para controle, segurança e rastreabilidade.

§ 2º - Devem ser transportados mediante serviços de malote oficial os expedientes diversos que não exijam o serviço de postagem de correspondências realizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT -.

Art. 16 - As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de "assuntos" para protocolização de processos no SEI, devem ser encaminhadas formalmente à área responsável do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas, por meio do endereço eletrônico institucional estabelecido para esta finalidade.

Art. 17 - Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;

II - restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e

III - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 1º - Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

Art. 18 - O SEI estará disponível na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou por ela recebido com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - administrador: designado pelo Núcleo Gestor, com permissão para configurar itens de negócio do sistema;

II - básico: destinado à instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

III - protocolo: destinado à criação (autuação), instrução e tramitação de processos;

Parágrafo único - Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada unidade e usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

Art. 19 - A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seus acessos.

Parágrafo único - É de responsabilidade da autoridade competente da nova unidade solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

Art. 20 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 23 dias do mês de janeiro de 2017.

JOAQUIM MESQUITA
Secretário

Protocolo 1999

EXTRATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001 / 2017

PROCESSO Nº: 201600005008433.

OBJETO: Locação de prédio comercial com área construída de 5.943,14 m², correspondente a 8 pavimentos, assim distribuídos: subsolo 2 (1.074,55 m²), subsolo 1 (1.088,21 m²), térreo (888,45 m²), mesanino (888,45 m²), 4 pavimentos tipo (507,62 m² cada), casa de máquinas/berrilete (51,99 m²), situado na Avenida República do Líbano, nº 1945, Setor Oeste, Goiânia-GO.

LOCATÁRIO: Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

LOCADOR: FR INCORPORADORA LTDA, CNPJ nº 04.222.898/0001-01.

VALOR TOTAL: R\$ 6.310.424,40 (seis milhões, trezentos e dez mil, quatrocentos e vinte e quatro reais, quarenta centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 24, inciso X da Lei Federal nº 8.666/1993.

RATIFICADO POR: Joaquim Cláudio Figueiredo Mesquita, Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, aos 02 dias de fevereiro de 2017.

Protocolo 1998