



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Instrução Normativa N° 001, de 11 de janeiro de 2022**

Dispõe sobre abertura de processo eletrônico na plataforma Portal Fácil e dá outras providências.

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEFAZGO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.55, § 2º da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 3º, art. 4º e art. 40 da Lei Ordinária nº 1.235/2007 de acordo com o disposto na Lei Complementar Municipal nº001/2003.

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar processos que organizem e sistematizem a capacidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Gestão Orçamentária - SEFAZGO de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar e padronizar a tramitação eletrônica de procedimentos e processos por meio de sistema eletrônico na SEFAZGO;

**CONSIDERANDO** o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública e a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação,

**DETERMINA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem como objetivo disciplinar e regulamentar, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Gestão Orçamentária - SEFAZGO, a tramitação de documentos e processos administrativos em meio eletrônico.

**Art. 2º.**Fica instituído o sistema Portal Fácil como sistema eletrônico oficial para o registro e controle de documentos e processos administrativos no âmbito da SEFAZGO.

**Art.3º.** Para fins do disposto nesta instrução, considera-se:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a garantir o não repúdio, sendo reconhecidas oficialmente duas formas:

Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP- Brasil; e

Assinatura cadastrada - baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.

Credenciamento de acesso - cadastro prévio do usuário para a utilização do Portal Fácil;

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional; sendo:

Documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos;

Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

Usuário interno: servidor ou colaborador da SEFAZGO credenciado que tenha acesso ao Portal Fácil.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Gestão Orçamentária é a responsável pelo suporte, infraestrutura e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para aprimoramento do Portal Fácil.

Art. 5º. Para abertura e acompanhamento dos processos o contribuinte deverá ter o credenciamento de acesso ao Portal Fácil através do portal do contribuinte no site oficial da Prefeitura Municipal de Imperatriz.

**CAPÍTULO II**  
**DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 6º. A partir da implantação Sistema Portal Fácil, todos os documentos e processos administrativos no âmbito da SEFAZGO tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, vedada a utilização do suporte físico, ressalvadas casos excepcionais.

Art. 7º. Os documentos eletrônicos serão protocolados por contribuintes, servidores e colaboradores que possuam acesso autorizado ao módulo de protocolo do Portal Fácil, através de usuário e senha.

§1º A senha é de uso pessoal e intransferível.

§2º É vedado o compartilhamento da senha com terceiros, sendo obrigatória a manutenção da confidencialidade dos dados do usuário.

Art. 8º. O recebimento de documento e processo eletrônico no Portal Fácil corresponde à transferência de responsabilidade para a unidade destino.

Art. 9º. Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do Portal Fácil terão integridade, autoria e autenticidade obtidos pela utilização de assinatura eletrônica emitida pelo próprio sistema (assinatura cadastrada), mediante login e senha de acesso do usuário.

§1º Os documentos nato-digitais no Portal Fácil serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, assinados no sistema, são considerados cópia autenticada administrativamente.

Art.10. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art.11. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art.12. Os atos processuais praticados no Portal Fácil serão considerados realizados no dia e hora do registro no Sistema.

Art.13. O anexo I apresenta o roteiro contendo as telas para abertura de processos.

### **Seção I**

### **Dos Procedimentos Arquivísticos e Operacionais**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 14. Os processos eletrônicos e os processos em meio físico deverão observar o disposto em normas legais e regulamentares.

Art. 15. A digitalização de documentos deverá ocorrer de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 16. Em casos excepcionais, mediante justificativa da parte interessada e após análise da viabilidade pela SEFAZGO, o processo físico, em tramitação, será transformado em híbrido. A tramitação do processo segue eletronicamente e o processo físico ficam na guarda da unidade de Origem.

Art. 17. Os documentos físicos recebidos pela SEFAZGO, após conferência e digitalização, serão arquivados imediatamente..

Art. 18. Em caso de indisponibilidade momentânea do Portal Fácil, os documentos referentes a questões urgentes que não possam aguardar o reestabelecimento do sistema poderão ser produzidos em suporte físico, papel, e assinados de próprio punho ou enviado no email sefazgo@imperatriz.ma.gov.br, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, deverão ser imediatamente digitalizados e capturados para o Portal Fácil.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Competirá ao usuário zelar para que as informações a serem disponibilizadas no Portal Fácil, módulo Protocolo, estejam íntegras, fidedignas e atualizadas.

Art. 20. É vedado ao servidor divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal, nos termos da Lei n.º 12.527/2011.

Parágrafo único. O desatendimento ao disposto no caput enseja a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E  
GESTÃO ORÇAMENTARIA DO MUNICÍPIO DE IMPERATRIZ, ESTADO DO  
MARANHÃO, 11 DE JANEIRO DE 2021.**

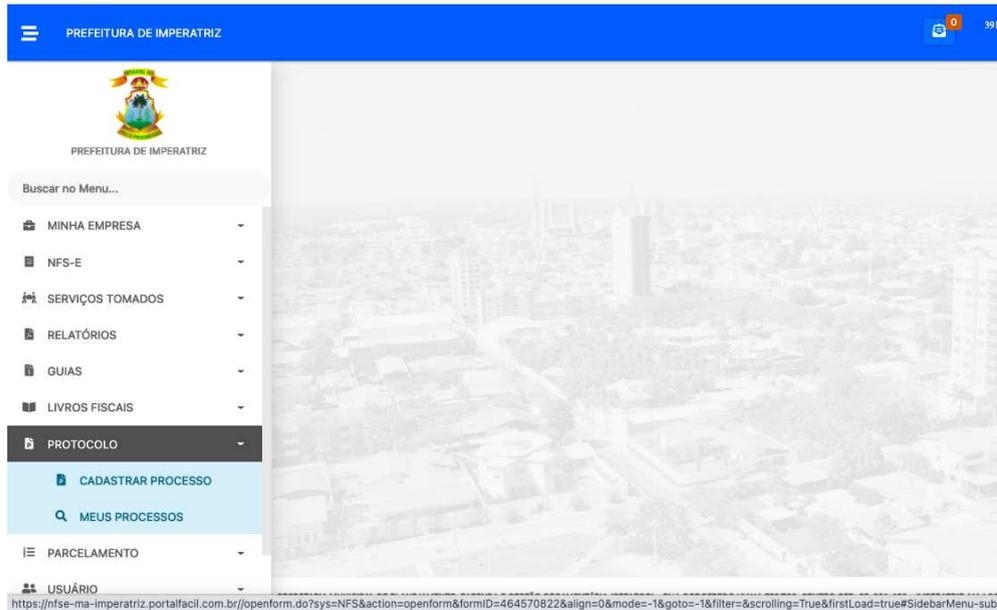
Ely Samuel dos Santos Silva  
Secretário Adjunto de Planejamento, Fazenda e Gestão Orçamentária



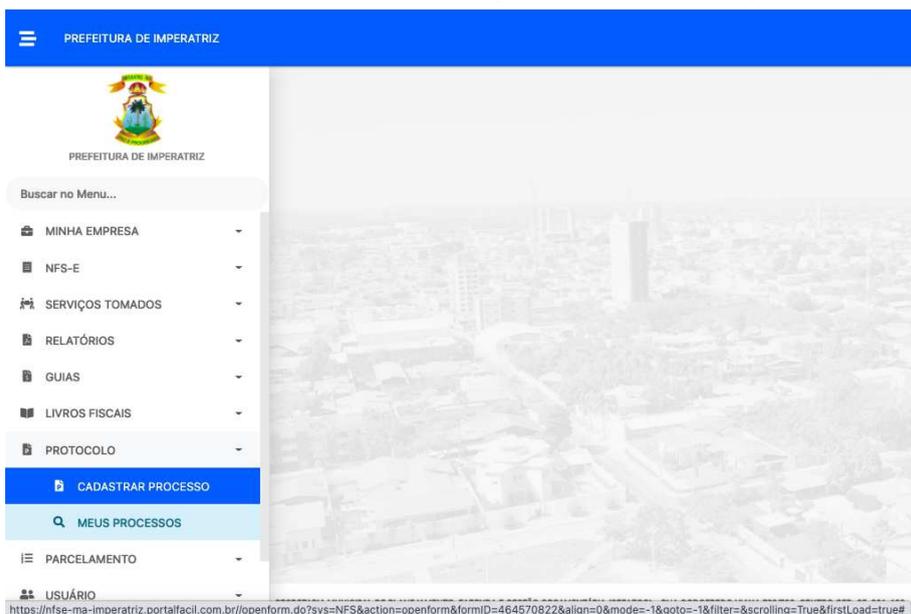
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO I

Passo 1 - acessar o menu PROTOCOLO, na barra lateral esquerda.



Passo 2 - Clicar no menu Cadastro Processo para abrir um novo protocolo.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Passo 3 - Preencher e/ou conferir os dados do requerente do processo.

**CADASTRO DE PROCESSO**

**DADOS DO PROCESSO**

DATA DA SOLICITAÇÃO: 10/01/2022    HORA DA SOLICITAÇÃO: 15:42:43    ORIGEM: \* PROCESSO ELETRONICO

TIPOS DE PROCESSO: \*    ASSUNTO: \*

**DADOS PESSOAIS**

CPF/CNPJ: 39.149.899/0001-44    NOME: MAGIC BI SERVICOS LTDA

EMAIL: \* WELKENER@HOTMAIL.COM    TELEFONE: (99) 91332-604    RAMAL:    CELULAR:

**DADOS RESIDENCIAIS**

CEP: \* 65.917-335    ESTADO: \* MA    MUNICÍPIO: \*

Passo 4 - Informar o tipo de Processo e o Assunto do processo.

**CADASTRO DE PROCESSO**

**DADOS DO PROCESSO**

DATA DA SOLICITAÇÃO: 10/01/2022    HORA DA SOLICITAÇÃO: 15:42:43    ORIGEM: \* PROCESSO ELETRONICO

TIPOS DE PROCESSO: \* TR - TRIBUTÁRIO    ASSUNTO: \*

**DADOS PESSOAIS**

CPF/CNPJ: 39.149.899/0001-44    NOME: MAGIC BI SERVICOS LTDA

EMAIL: \* WELKENER@HOTMAIL.COM    TELEFONE: (99) 91332-604    RAMAL:    CELULAR:

**DADOS RESIDENCIAIS**

CEP: \* 65.917-335    ESTADO: \* MA    MUNICÍPIO: \*

ALVARA - LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO INICIAL OU RENOVACÃO

BAIXA DE DÉBITOS - POR PAGAMENTO

BENEFÍCIO DE REDUÇÃO DE 90% DA ALÍQUOTA DE IPTU

CAMOB - ALTERAÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO/MERCANTIL

Passo 5 - Informar a descrição da solicitação a ser protocolada, bem como arquivar a documentação solicitada, lembrando que não enviando a documentação, ou enviando incompleta o processo ficará pendente até o cancelamento definitivo.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

TIPO DE DOCUMENTO	DOC OBRIGATÓRIO?	ENVIAR ARQUIVO	ARQUIVO ENVIADO?	OBSERVAÇÃO
DOCUMENTO DE CONSTITUICAO	SIM	...	NÃO	
DOCUMENTOS DO SÓCIO ADMINISTRADOR DA EMPRESA	SIM	...	NÃO	
VIGILÂNCIA SANITÁRIA ESTADUAL	NÃO	...	NÃO	
LICENÇA AMBIENTAL DA SEMMARH	NÃO	...	NÃO	
HABITE-SE DO BOMBEIRO	NÃO	...	NÃO	
AUTORIZACAO DA POLICIA CIVIL MA	NÃO	...	NÃO	

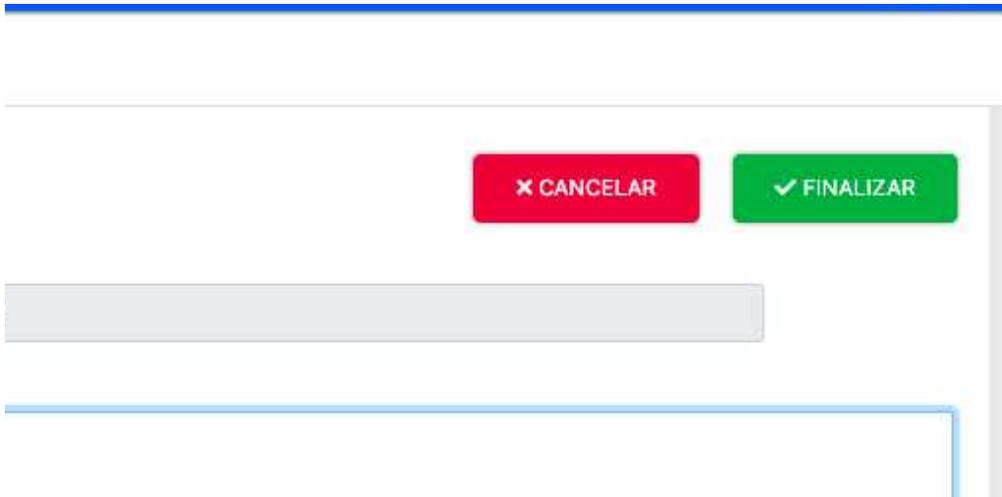
Passo 6 - Para anexar um arquivo clicar no ... do botão em forma de balão branco, e vai abrir a tela de envio de arquivo conforme abaixo.

TIPO DE DOCUMENTO	DOC OBRIGATÓRIO?	ENVIAR ARQUIVO	ARQUIVO ENVIADO?	OBSERVAÇÃO
DOCUMENTO DE CONSTITUICAO	SIM	...	NÃO	
DOCUMENTOS DO SÓCIO ADMINISTRADOR DA EMPRESA	SIM	...	NÃO	
VIGILÂNCIA SANITÁRIA ESTADUAL	NÃO	...	NÃO	
LICENÇA AMBIENTAL DA SEMMARH	NÃO	...	NÃO	
HABITE-SE DO BOMBEIRO	NÃO	...	NÃO	
AUTORIZACAO DA POLICIA CIVIL MA	NÃO	...	NÃO	
CONTRATO LOCAÇÃO	NÃO	...	NÃO	

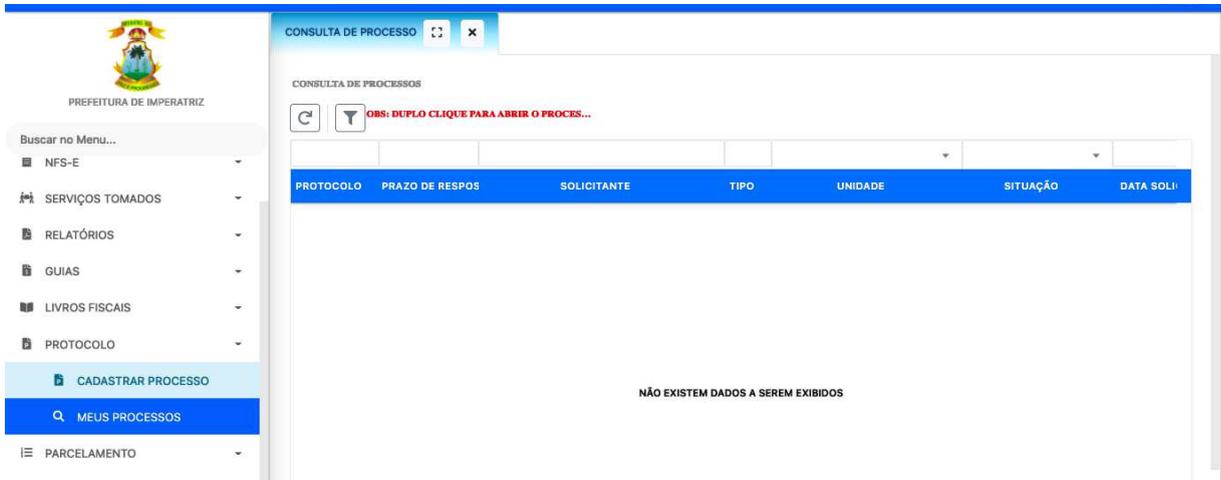
Passo 7 - Após anexar todos os arquivos, clicar no botão Finalizar para concluir a abertura do processo.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA



Caso o Contribuinte queira consultar seus protocolos, ir no menu Meus processos e os processos abertos na plataforma serão listados, para consultar detalhes, apenas dar 2 cliques para abrir os detalhes dos processos.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3FB4-70A9-7D95-8C34

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELY SAMUEL DOS SANTOS SILVA (CPF 013.XXX.XXX-74) em 11/01/2022 11:20:18 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://imperatriz.1doc.com.br/verificacao/3FB4-70A9-7D95-8C34>