



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1511 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

PORTARIA SEPLAG Nº 11.739/2017.

Define o procedimento para o fornecimento de cópia de documentos e vista de autos no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG/AL.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO no uso de suas atribuições que são conferidas pelo art. 136, inciso V, do Regimento Interno desta Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio, pelo art. 1º, inciso II, da Portaria nº 10.831/2017 – GS e o que consta do Processo Administrativo nº 1700-8858/2017, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O procedimento para obtenção de cópia de documentos e vista de autos de processo administrativo no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG, seguirá o disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, entende-se por:

I – requerente: pessoa física ou jurídica que solicita cópia de documentos ou vista de autos de processo administrativo;

II – processo administrativo: sequência de atividades da Administração, interligadas entre si, que visa alcançar determinado efeito final previsto em Lei; trata-se do modo como a Administração Pública toma suas decisões, seja por iniciativa de um particular, seja por iniciativa própria;

III – requerimento: ato ou efeito de requerer; pedido, solicitação, petição formulada por qualquer meio legítimo;

IV – procuração: instrumento de mandato no qual se estabelecem os limites dos poderes outorgados;

V – vista: ato pelo qual o requerente, diretamente ou por intermédio de seu procurador, mediante prévia autorização, recebe os autos para exame;

VI – cópia eletrônica: cópia na qual há reprodução, parcial ou total, dos autos em mídia digital (CD – compact disc ou disco compacto, DVD – digital versatile disc ou disco digital versátil), ou similares;





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1511 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

VII – cópia digital: arquivo eletrônico gerado a partir da digitalização completa de um volume físico;

VIII – arquivo eletrônico de fração de volume físico: arquivo eletrônico gerado a partir da digitalização de parte de um volume físico;

IX – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa identificada ou identificável;

X – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 26.320/2013.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO PARA REQUERIMENTO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS OU
VISTA DE AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar pedido de cópia ou vista dos autos de Processo Administrativo à SEPLAG.

Art. 4º No requerimento deverão constar a identificação do requerente e a especificação da informação requerida, da qual se deseja obter cópia ou vista.

§1º Os requerimentos deverão preceder do preenchimento das informações contidas nos modelos definidos no Anexo I desta Portaria.

§ 2º A identificação do requerente será feita por meio de documento de identificação oficial válido com a indicação do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

Art. 5º Deverá ser formulado um requerimento para cada processo de que se deseja obter cópia ou vista.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE REQUERIMENTO DE CÓPIA OU VISTA
DE AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 6º O requerimento de cópia ou vista de processo será analisado pela unidade organizacional responsável pelo documento.

Art. 7º Será garantido acesso às informações de interesse público produzidas ou custodiadas pela SEPLAG, ressalvados os casos em que se tratar de informação sigilosa, definida nos termos da Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 26.320/2013 ou de hipóteses de sigilo previstas em legislação específica.





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1511 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

Art. 8º Na análise do requerimento, cada unidade organizacional avaliará se o processo solicitado se enquadra em alguma hipótese de sigilo, devendo:

I – deferir o requerimento, nos casos em que o processo não contiver documento ou informação sigilosa;

II – indeferir o requerimento, nos casos em que todo o processo for classificado como sigiloso;

III – deferir parcialmente o requerimento, nos casos em que parte do processo contiver informação sigilosa.

Parágrafo único. Nos casos enquadrados no inciso III deste artigo, o acesso do requerente à parte não sigilosa do processo dar-se-á por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 9º O interessado direto no processo poderá ter acesso a informações sigilosas.

Parágrafo único. O acesso de que trata o caput fica condicionado à comprovação de sua legitimidade.

Art. 10. O indeferimento ou deferimento parcial do requerimento será sempre motivado, devendo o requerente ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição.

Art. 11. Caberá à Diretoria de Atendimento ao Servidor entrar em contato com o requerente para informá-lo sobre o deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido, de acordo com as informações fornecidas pela unidade organizacional responsável pela análise do requerimento.

CAPÍTULO IV
DO FORNECIMENTO DE CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 13. A SEPLAG fornecerá cópia de processo em meio eletrônico, conforme conveniência administrativa, devendo ser observado o seguinte:

I – O fornecimento em meio eletrônico pode ocorrer com a gravação da informação requerida em CD, DVD ou mídia digital semelhante fornecida pelo requerente;

II – No ato de entrega da mídia digital ao interessado, o mesmo deverá assinar o comprovante de recebimento de processo administrativo, conforme modelo definido no Anexo II da presente portaria;





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1511 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

III – A informação requerida poderá ser repassada via e-mail para o endereço eletrônico informado no requerimento e regularmente identificado em procedimento comprobatório de identidade.

Art. 14. O serviço de busca e fornecimento de informação é gratuito.

Art. 15. A unidade organizacional, após o deferimento do pedido, deverá:

I – numerar a documentação, caso esta ainda não esteja numerada;

II – juntar o requerimento ao processo administrativo;

III – digitalizar a documentação solicitada e gravá-la na mídia digital;

IV – emitir o recibo de entrega; e

V – providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informado o local e a data para a retirada das cópias.

Art. 16. A entrega das cópias será efetuada por um funcionário da Diretoria de Atendimento ao Servidor, na data e horário previamente informados ao requerente.

Art. 17. O responsável pela entrega deverá:

I – colher assinatura do requerente no recibo de fornecimento das cópias, conforme modelo definido no Anexo II da presente portaria;

II – solicitar documento de identificação oficial válido (original) que identifique o requerente.

Art. 19. Nos casos de requerimentos mediante uso de Instrumento de Procuração, deverá ainda ser exigida a apresentação dos seguintes documentos para comprovação da legitimidade do requerente:

I – procuração com firma reconhecida e poderes específicos para tal (original ou cópia autenticada);

II – cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade do outorgado;

III - contrato social com a última alteração ou estatuto social, no caso do outorgante ser pessoa jurídica (original ou cópia autenticada).





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1511 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

Art. 20. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos impede a entrega das cópias.

Art. 21. Todos os documentos relativos ao requerimento da cópia deverão ser juntados ao respectivo processo administrativo.

Parágrafo único. Nos casos em que esta Portaria exige a apresentação de documento original, o responsável pela entrega deverá reproduzir essa documentação e inserir a cópia no processo administrativo.

Art. 22. No caso do não comparecimento do interessado para a retirada das cópias no prazo estabelecido, esse material permanecerá na área responsável pelo prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data marcada para a entrega das cópias.

§ 1º O interessado deverá solicitar o agendamento de uma nova data e horário para a retirada das cópias dentro do prazo acima fixado.

§ 2º Expirado o prazo acima fixado, sem que o interessado faça a retirada dos documentos, as cópias serão inutilizadas.

Art. 23. Caso o fornecimento seja feito por e-mail, nos termos do artigo 13, deverá a unidade organizacional adotar o seguinte procedimento:

I – numerar a documentação, caso esta ainda não esteja numerada;

II – digitalizar a documentação, caso esta ainda não esteja digitalizada;

III – juntar o requerimento ao processo administrativo;

IV – providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informada que a cópia será enviada por e-mail, ao endereço informado no requerimento e em que prazo ocorrerá o envio;

V – encaminhar por e-mail, no prazo informado, o arquivo eletrônico contendo a cópia solicitada;

VI – anexar ao processo comprovação do atendimento do pedido.

Parágrafo único. O e-mail deve ser encaminhado do endereço eletrônico corporativo da unidade organizacional competente ou do Sistema Eletrônico de Informações.





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO
R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1511 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO PARA VISTA DE AUTOS DE PROCESSO

Art. 24. O serviço de fornecimento de vista de autos de processo é gratuito.

Art. 25. Deferido o requerimento, a unidade organizacional competente deverá:

I – reservar sala no Prédio da SEPLAG para atendimento do pedido;

II – numerar a documentação, caso esta ainda não esteja numerada;

III – juntar o requerimento ao processo administrativo; e

IV – providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informado o local, a data e o horário para a vista dos autos.

Art. 26. Quando do ato de vista dos autos, o servidor da unidade organizacional deverá solicitar documento de identificação válido (original) que identifique o requerente.

Parágrafo único. Aplicam-se os mesmos procedimentos previstos no artigo 20.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Não será permitida a retirada ou carga dos autos de processo administrativo, findo ou em andamento.

Art. 28. Os procedimentos previstos nesta Portaria aplicam-se aos processos em curso no âmbito da SEPLAG.

Art. 29. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO, em Maceió, 20 de dezembro de 2017, 201º da Emancipação Política e 129º da República

TADEU GERALDO DE MIRANDA RESENDE BARROS
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340
Fone: (82) 3315-1511 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE VISTA ou CÓPIA DE DOCUMENTO/PROCESSO
(Deve ser preenchido 1 (um) formulário para cada processo/documento)

Dados do Documento ou Processo

Número: _____

Dados do Interessado ou Representante

Nome: _____

Empresa: _____

CNPJ: _____

RG: _____ CPF: _____

Tel.: (____) _____

E-mail: _____

Dados do Solicitante

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ Cep: _____

Tel.: (____) _____

E-mail: _____

Tipo de solicitação - Extensão da cópia

Vista do documento/processo

Cópia em CD-R/DVD-R ou mídia semelhante

Cópia Integral

Cópia Parcial Fls. _____

Assinatura do Solicitante

Autorizado em: ____/____/____

Prazo de Entrega

Assinatura e Carimbo

____/____/____





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1511 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

ANEXO II

COMPROVANTE DE ENTREGA DE CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

NÚMERO DO PROCESSO: _____

NOME/EMPRESA: _____

CPF/CNPJ: _____

TELEFONE: (____) _____

Declaro ser legitimado, conforme documentação apresentada e conferida pelo servidor da unidade de atendimento, a receber cópia do processo administrativo acima relacionado e havê-lo recebido nesta data, por meio da mídia eletrônica por mim fornecida.

Maceió, Alagoas, ____ / ____ / ____,

(assinatura de quem recebe as cópias)

