

INSTRUÇÃO NORMATIVA SASDH/CC Nº 001/2024

Dispõe sobre a implementação de assinaturas digitais nos Conselhos Municipais via Sistema 1Doc e dá outras providências.

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, em parceria com a Casa dos Conselhos, no uso de suas atribuições legais e visando fortalecer a integração e eficiência administrativa dos Conselhos Municipais a ela vinculados, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a implementação de assinaturas digitais nos Conselhos Municipais, utilizando o sistema 1Doc, com o objetivo de modernizar e tornar mais eficiente a tramitação de documentos oficiais.

Art. 2º A presente norma aplica-se a todos os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, por meio da Casa dos Conselhos, que atua como órgão coordenador e facilitador das atividades administrativas e operacionais dos Conselhos.

Art. 3º Ficam definidos os seguintes objetivos para a implementação das assinaturas digitais:

I - Agilizar a tramitação de documentos, eliminando a necessidade de deslocamentos físicos para assinaturas;

II - Aumentar a segurança e autenticidade dos documentos por meio de certificação digital;

III - Reduzir o uso de papel, contribuindo para práticas sustentáveis e economia de recursos.

Art. 4º O cadastramento dos(as) Presidentes e Vice-presidentes dos Conselhos no sistema 1Doc deverá ocorrer sempre após a eleição dos mesmos, sendo inserido nos documentos oficiais e nos sistemas oficiais.

Art. 5º Para a execução da interação de assinatura e acesso ao 1Doc, deverá ser realizado o cadastramento no sistema 1Doc mediante os seguintes procedimentos:

I - **Recebimento do Convite:** Os Presidentes e Vice-presidentes dos Conselhos Municipais receberão um convite por e-mail para se cadastrarem como usuários externos no sistema 1Doc.

II - **Acesso ao Link de Cadastro:** Utilizar o link fornecido no e-mail para acessar a página de cadastro do sistema 1Doc.

III - **Preenchimento dos Dados:** Inserir as informações pessoais solicitadas, incluindo nome completo, e-mail institucional e cargo ocupado.

IV - **Criação de Senha:** Criar uma senha segura para acesso ao sistema, conforme as diretrizes de segurança estabelecidas.

V - **Confirmação do Cadastro:** Confirmar o cadastro através do link de verificação enviado para o e-mail registrado.

VI - **Preenchimento do Formulário Online:** Após o cadastramento, acessar o formulário online disponibilizado pela Secretaria Executiva da Casa dos Conselhos e preencher todos os campos obrigatórios com as informações solicitadas.

VII - **Revisão e Envio:** Revisar cuidadosamente todas as informações inseridas no formulário e clicar no botão de envio para submeter o formulário preenchido.

VIII - **Confirmação de Recebimento:** Aguardar a confirmação de recebimento e processamento do formulário, que será enviada por e-mail.

Art. 6º Para a execução da interação dos demais documentos e sistemas, deverá ser realizado o preenchimento de dados cadastrais através do Formulário, seguindo os seguintes procedimentos:

I - **Acesso ao Formulário:** Acessar o formulário online disponibilizado pela Secretaria Executiva da Casa dos Conselhos através do link fornecido.

II - **Inserção de Informações Pessoais:** Preencher os campos obrigatórios com informações pessoais, como nome completo, CPF, RG, endereço e cargo ocupado.

III - **Informações do Conselho:** Inserir detalhes específicos do Conselho ao qual está vinculado, incluindo o nome do Conselho e a função desempenhada.

IV - **Dados de Contato:** Fornecer informações de contato atualizadas, como e-mail institucional e número de telefone.

V - **Revisão dos Dados:** Revisar todas as informações inseridas para garantir a precisão e completude dos dados cadastrais.

VI - **Envio do Formulário:** Clicar no botão de envio para submeter o formulário preenchido.

VII - **Confirmação de Recebimento:** Aguardar a confirmação de recebimento e processamento do formulário, que será enviada por e-mail, garantindo que os dados foram registrados corretamente.

Art. 7º A Secretaria Executiva da Casa dos Conselhos será responsável pela coleta das assinaturas digitais, utilizando protocolos específicos para cada Conselho, garantindo o registro, arquivamento digital e organização dos documentos emitidos.

Art. 8º As disposições desta Instrução Normativa entram em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Coordenação da Casa dos Conselhos.

Americana, 01 de outubro de 2024

Paula Arrais Ribeiro Soares
Coordenação da Casa dos Conselhos

Juliani Hellen Munhoz Fernandes
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6BE8-48BF-535A-3218

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



JULIANI HELLEN MUNHOZ FERNANDES (CPF 353.XXX.XXX-09) em 03/10/2024 12:46:18
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



PAULA ARRAIS RIBEIRO SOARES (CPF 224.XXX.XXX-05) em 03/10/2024 12:54:29 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://americana.1doc.com.br/verificacao/6BE8-48BF-535A-3218>