

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 3/2023

SEROPÉDICA/RJ, 27 de fevereiro de 2023.

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA SEROPREVI DIGITAL NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA.

A DIRETORIA-EXECUTIVA do SEROPREVI, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 786 de 2022, e

- CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico na elaboração, tramitação e autenticação de documentos por meio de assinatura eletrônica no âmbito da Autarquia;
- CONSIDERANDO a economicidade com redução de gastos em papel, serviços de impressão, equipamentos e transportes.
- CONSIDERANDO a eficiência com maior agilidade nas demandas e no trâmite de documentos e processos, proporcionando aumento na produtividade.
- CONSIDERANDO a segurança, com aumento da confiabilidade, e garantindo a autenticidade de documentos por meio de assinatura eletrônica única ou em lote.
- CONSIDERANDO a transparência, e acompanhamento das demandas e andamento de documentos em tempo real por meio de pesquisa simplificada.
- CONSIDERANDO a sustentabilidade, com administração pública mais moderna e sustentável.
- CONSIDERANDO a praticidade, com acesso via internet, garantindo a formalização de acordos, produção, assinatura e trâmite de documentos para outras áreas, ou órgãos a qualquer hora.
- CONSIDERANDO a facilidade, com navegação intuitiva, produção de documentos a partir do editor de textos integrado e de modelos disponíveis.
- CONSIDERANDO a padronização, aderindo às políticas municipais de arquivos.
- CONSIDERANDO a automatização, com destinação final, eliminação automática nos prazos previstos e tabelas de temporalidade.
- CONSIDERANDO os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao cidadão de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da informação e comunicação; desburocratizando documentos, processos e dados da Autarquia, disponibilizando qualidade na prestação de serviços ao contribuinte,
- CONSIDERANDO o cumprimento disposto na Lei Federal nº 14.129/2021, que instituiu obrigatoriedade em implantação do Governo Digital nos municípios, resolve;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído no âmbito desta Autarquia, o Programa “SEROPREVI DIGITAL”, através do Sistema “ZERO PAPEL”.

§ 1º Institui o Sistema “ZERO PAPEL”, como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

§ 2º O Sistema “Zero Papel” é de uso obrigatório na elaboração, tramitação e assinatura de documentos e processos da Autarquia, observadas as regras de transição estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. Fica instituído, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, o



Programa “Seroprevi Digital”, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§ 1º Fica instituída assinatura eletrônica nos termos do Art. 4, II e alíneas, da Lei Federal nº 14.063/2020, no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

§ 2º A implantação do ambiente digital de gestão documental dar-se-á gradualmente.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 4º São objetivos do “Seroprevi Digital”:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Leis Federais nº 12.527/2011, 13.709/2018, 14.063/2020 e 14.129/2021.

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 5º Para o atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa será utilizado o Sistema “Zero Papel” para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

Art. 6º. O Programa “Seroprevi Digital” entrará em funcionamento facultativamente, a partir da publicação desta Instrução Normativa, obedecendo cronograma da comissão gestora do Programa.



§ 1º O cronograma definido pela Comissão Gestora do Programa para uso do Sistema “ZERO PAPEL”, deverá ser divulgado no site oficial.

§ 2º A elaboração, tramitação e assinaturas de novos documentos administrativos ocorrerá somente por meio do Sistema “Zero Papel”.

Art. 7º É obrigatório às unidades migrar os processos e documentos físicos em tramitação para a Sistema “ZERO PAPEL”, obedecendo cronograma da comissão gestora do Programa, fazendo-se o devido registro do procedimento.

§ 1º Os processos e documentos gerados serão inseridos no Sistema “Zero Papel” no formato “PDF” (Portable Document Format), recebendo a assinatura eletrônica regulamentada pela comissão gestora.

§ 2º O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no Sistema “Zero Papel”, juntando-se em ambos a Certidão.

Art. 8º Na operacionalização do Sistema “Zero Papel” deverão ser observadas os atos normativos da comissão gestora do Programa, assim como que couber, a legislação vigente e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 9º Os documentos e processos administrativos recebidos e gerados deverão ser registrados no Sistema “ZERO PAPEL”, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 10 Os processos eletrônicos dispensam a realização de procedimentos formais típicos de processos em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 11. Os processos eletrônicos passam a adotar padrões desenvolvidos e normatizados pela comissão gestora.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Sistema “Zero Papel” dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 12 O acesso ao Sistema “Zero Papel” será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art.13 Serão cadastrados como usuários do Sistema “Zero Papel” todos os servidores, estagiários e colaboradores, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 14 Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

- I - acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;
- II - receber ofícios e notificações; e
- III - assinar eletronicamente documentos.

Art. 15 O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível ou por outro meio estabelecido pelo comitê gestor através de portaria específica.



Art. 16 O responsável pela abertura do processo deverá:

- I - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no Sistema “Zero Papel”; e
- II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas no Sistema “Zero Papel”.

Art. 17 Os documentos administrativos serão elaborados no Sistema “Zero Papel” utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 18 Os documentos produzidos no Sistema “Zero Papel” 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 e a Diretora de Administração e Finanças, para fins de assinatura, poderão 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. 19 O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados no Sistema “ZERO PAPEL”, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 20 Os formatos/extensões de arquivo admitidos no Sistema “Zero Papel” serão definidos pela comissão gestora do programa.

Art. 21 O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no Sistema “Zero Papel”.

Art. 22 A gestão de documentos deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- I - solicitar execução de atividades;
- II - solicitar compras;
- III - agendar reuniões;
- IV - solicitar informações;
- V - encaminhar documentos;
- VI - solicitar providências rotineiras;
- VII - solicitar pareceres;
- VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da Autarquia por correio eletrônico, ficando sob

responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 23 Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 24 Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.
- III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste Art. ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 25 A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 26 A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação eletrônica emitida conforme padrões definidos pela Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 27 Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

Art. 28 O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Autarquia.

Art. 29 O titular do órgão terá acesso ao Paine! Meus Documentos da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III - efetuar logof, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV - comunicar a Departamento de Tecnologia de Informação e Telecomunicações a utilização indevida da caixa da unidade;
- V - zelar:
 - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
 - b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
 - c) pela leitura dos documentos recebidos;
 - d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
 - e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 30 O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

- I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do servidor, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas regras em vigor.

Art. 31 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.



§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 desta Instrução Normativa.

Art. 32 A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado procedimento para verificação.

Art. 33 Poderá ser solicitado a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 34 Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do art. 12.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas regras em vigor.

Art. 35 Os documentos digitalizados receberão certificação de autenticidade, através da assinatura eletrônica do responsável pelo registro dos arquivos (pdf) no Sistema.

Art. 36. 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. 37 À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto ao Instituto, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Art. 38 Ao Gabinete do Diretor-Presidente caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa "Seroprevi Digital".

VI - manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos e responsáveis pelo desenvolvimento da Sistema "Zero Papel".

Art. 39 Fica instituída a Comissão do Programa "Seroprevi Digital" com as seguintes atribuições:



- I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;
- II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;
- III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;
- IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;
- V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;
- VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;
- VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas nesta Instrução Normativa, relativas ao ambiente digital de gestão documental.
- IX - zelar pela contínua adequação do Sistema de Processo Eletrônico à legislação de gestão documental, às necessidades do Município de Seropédica e aos padrões de uso;
- X - acompanhar a adequada utilização do Sistema de Processo Eletrônico, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;
- XI - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores à utilização do Sistema de Processo Eletrônico;
- XII - orientar os usuários externos quanto à utilização do Sistema de Processo Eletrônico;
- XIII - propor revisões das normas afetadas pelo processo eletrônico;
- XIV - padronizar os documentos que serão formalizados no Sistema de Processo Eletrônico;
- XV - padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao Sistema de Processo Eletrônico;
- XVI - expedir instruções normativas quanto ao fluxo de trabalho e rotinas administrativas adequando quando necessário ao processo eletrônico;
- XVII - demais atos necessários ao funcionamento e desenvolvimento do Sistema de Processo Eletrônico.

Art. 40 A Comissão do Programa “Seroprevi Digital” será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

§ 1º A Comissão do Programa “Seroprevi Digital” poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Programa não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

Art. 41 São deveres dos usuários do “Zero Papel”:

- I - utilizar adequadamente o sistema em sua unidade, 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;
- III - manter a cautela necessária na utilização da Sistema “Zero Papel”, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;



I V - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V - participar dos programas de capacitação referentes da Sistema “Zero Papel”;

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas a Sistema “Zero Papel”; e

VII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do Sistema “Zero Papel”.

Parágrafo único. O uso inadequado do Sistema “Zero Papel” fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 42 Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o “Zero Papel” estiver inoperante.

Art. 43 A não obtenção de acesso ou credenciamento no Sistema “ZERO PAPEL”, 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 das obrigações e prazos legais.

Art. 44 Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do “Zero Papel”, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 45 Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 46 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **ALUIZIO MACENA DA COSTA - DIRETOR PREVIDENCIÁRIO** em 27/02/2023 19:39:35, Cód. Autenticidade da Assinatura: 19K8.7939.5353.R368.7425, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ROSELI RODRIGUES DE NOVAES DA SILVA - DIRETORA ADM. E FINANCEIRA** em 27/02/2023 18:27:12, Cód. Autenticidade da Assinatura: 18U4.1327.011V.9558.2882, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE** em 27/02/2023 16:41:43, Cód. Autenticidade da Assinatura: 16Z8.2E41.742E.E50H.2206, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **36D**. Tipo de Documento: **INSTRUÇÃO NORMATIVA - Nº 3/2023**.

Confeccionado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em 27/02/2023 16:41:43, contendo 3.573 palavras.





SEROPREVI

Instituto de Previdência dos Servidores
Municipais de Seropédica

Rua Albino Gomes da Silva 06, Edifício Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ.
CEP: 23.895-215 seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.com.br/verdocumento>

Código de Autenticidade deste Documento: 1665.0W41.542U.6152.7248



1665.0W41.542U.6152.7248

