

DECRETO Nº 30.493**INSTITUI A INSTRUÇÃO NORMATIVA CTI-01/2021 - CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Instrução Normativa CTI-01/2021 – INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO**, de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, e que faz parte integrante do ANEXO deste Decreto.

Art. 2º A presente norma tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para a implantação da rotina para conversão do processo físico documental nas secretarias para a criação do Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”, com abrangência a todas as Secretarias da estrutura organizacional da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, além das Autarquias: Agersa e Ipaci.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de abril de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA		Número: CTI- 01/2021	
Ponto de Controle: INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO.			
Versão: 01	Data de Aprovação: 20/04/2021	Ato de Aprovação: Decreto nº 30.493/21	Unidade Responsável: Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Anexos: I - Fluxogramas II - Termo de Encerramento do Trâmite Físico III - Termo de Abertura do Processo Digital			
Aprovação: Assinatura do Prefeito Municipal Assinatura do Controlador Geral do Município			

1 Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos para a implantação da rotina para conversão do processo físico documental nas secretarias para a criação do Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”.

2 Abrangência

Todas as Secretarias da estrutura organizacional da Administração

Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, além das Autarquias: Agersa e Ipaci.

3 Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem os seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- Decreto nº 30.387/2021

- Decreto nº 30.390/2021

4 Abreviaturas

CGM – Controladoria Geral do Município
CTI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação
PGM – Procuradoria Geral do Município
SEMFA - Secretaria Municipal de Fazenda

5 Conceitos

- **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

- **Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.**

- **Termo de Encerramento do Trâmite Físico: Documento onde identifica os dados do processo para o encerramento do processo físico.**

- **Termo de Abertura do Processo Digital: Documento onde identifica os dados do processo para sua criação do processo digital.**

6 Responsabilidades**6.1 Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização;

- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas normativas;

- Promover o pleno funcionamento dos serviços prestados através do Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital” as Secretarias da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, além das Autarquias: Agersa e Ipaci;

- Validar os processos de segurança que envolvem o Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital” bem como todos os ativos eletrônicos da municipalidade;

- Promover o acesso de todos os Servidores da municipalidade que envolvem o uso do Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”;

- Promover o acesso de todos os contribuintes pessoas físicas e jurídicas para para o uso e solicitação dos serviços relacionados ao Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”.

6.2 Secretarias da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

- Registrar a tramitação dos documentos no novo sistema de

controle de processos “Cachoeiro Cidade Digital” dos processos físicos utilizados pelas unidades administrativas do Poder Executivo;

- Realizar os passos do Instrumento Normativo para a realização da conversão do processo físico para o processo eletrônico no Sistema de Controle de Processos “Cachoeiro Cidade Digital”;
- Enviar processo físico com no máximo 50 páginas a SEMFA - Central de Digitalização.

6.3 SEMFA - Central de Digitalização

- Receber o processo físico, digitalizar, indexar, dar carga e incluir o arquivo no novo sistema de controle de processos “Cachoeiro Cidade Digital” os processos físicos com número até 50 (cinquenta) páginas para sua devida tramitação.
- Criar o Termo de Abertura (Anexo II) e tramitar o novo Processo Digital ao Setor de devolução, realizando o arquivamento do Processo Físico na guarda externa.

6.4 SEMFA - Secretaria Municipal de Fazenda

- Verificar e analisar os processos que estiverem tramitando fisicamente na SEMFA e não havendo pendências, poderá, na oportunidade, ser autorizado o encerrado físico pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- A SEMFA emitirá o Termo de Encerramento Físico e encaminhará o processo para a Central de Digitalização.
- A Central de Digitalização analisa o processo recebido e providenciará a digitalização e sua entrada no sistema, momento em que o processo se tornará digital e sua tramitação somente será por meio eletrônico seguindo o fluxo da tramitação.
- Após, a Central de Digitalização envia o processo físico para arquivamento na guarda externa.

7 Procedimentos

7.1 Procedimento Padrão - Processos com até 50 folhas

7.1.1 Secretaria Requisitante

- 7.1.1.1 Registrar a tramitação dos documentos referentes aos processos físicos no novo sistema de controle de processos “Cachoeiro Cidade Digital”.
- 7.1.1.2 Verifica-se a quantidade de páginas do processo, sendo igual ou menor do que 50 folhas;
- 7.1.1.3 Verifica-se a existência de pendência com o tempo até 48h;
- 7.1.1.4 Resolver a pendência caso exista;
- 7.1.1.5 Realizar a autuação e numeração do processo;
- 7.1.1.6 Criação do Termo de Encerramento - Anexo I;
- 7.1.1.7 Assinatura do Termo de Encerramento pelo Secretário da Pasta;
- 7.1.1.8 Inserir o Termo de Encerramento no Processo Físico;
- 7.1.1.9 Realizar a Tramitação para a SEMFA - Central de Digitalização;
- 7.1.1.10 Realizar a impressão de duas vias do despacho de tramitação;
- 7.1.1.11 Encaminhar o Processo Físico para a Central de Digitalização.

7.1.2 SEMFA - Central de Digitalização

- 7.1.2.1 Receber o processo e carimbar o despacho de tramitação e arquivar uma via do despacho de tramitação para controle;
- 7.1.2.2 No prazo de até 48h após recebimento do processo físico irá digitalizar e indexar no sistema fazendo a tramitação do processo para o setor de devolução, conforme preenchido no Termo de Encerramento de Trâmite Físico;
- 7.1.2.3 Criará o Termo de Abertura do Processo Digital (Anexo II) que será inserido no processo digital e continuará a tramitação digital do processo.
- 7.1.2.4 Realizar o arquivamento do processo físico na guarda externa.

7.2 Processos em tramitação na Secretaria de Fazenda

7.2.1 SEMFA - Secretaria Municipal de Fazenda

- 7.2.1.1 Qualquer processo que estiver tramitando fisicamente na SEMFA e que não possuir nenhuma pendência, poderá, na oportunidade, ser encerrado fisicamente pelo Secretário de Fazenda.
- 7.2.1.2 A SEMFA/GAB deverá expedir o Termo de Encerramento Físico e encaminhar o processo para a Central de Digitalização.

7.2.2 SEMFA - Central de Digitalização

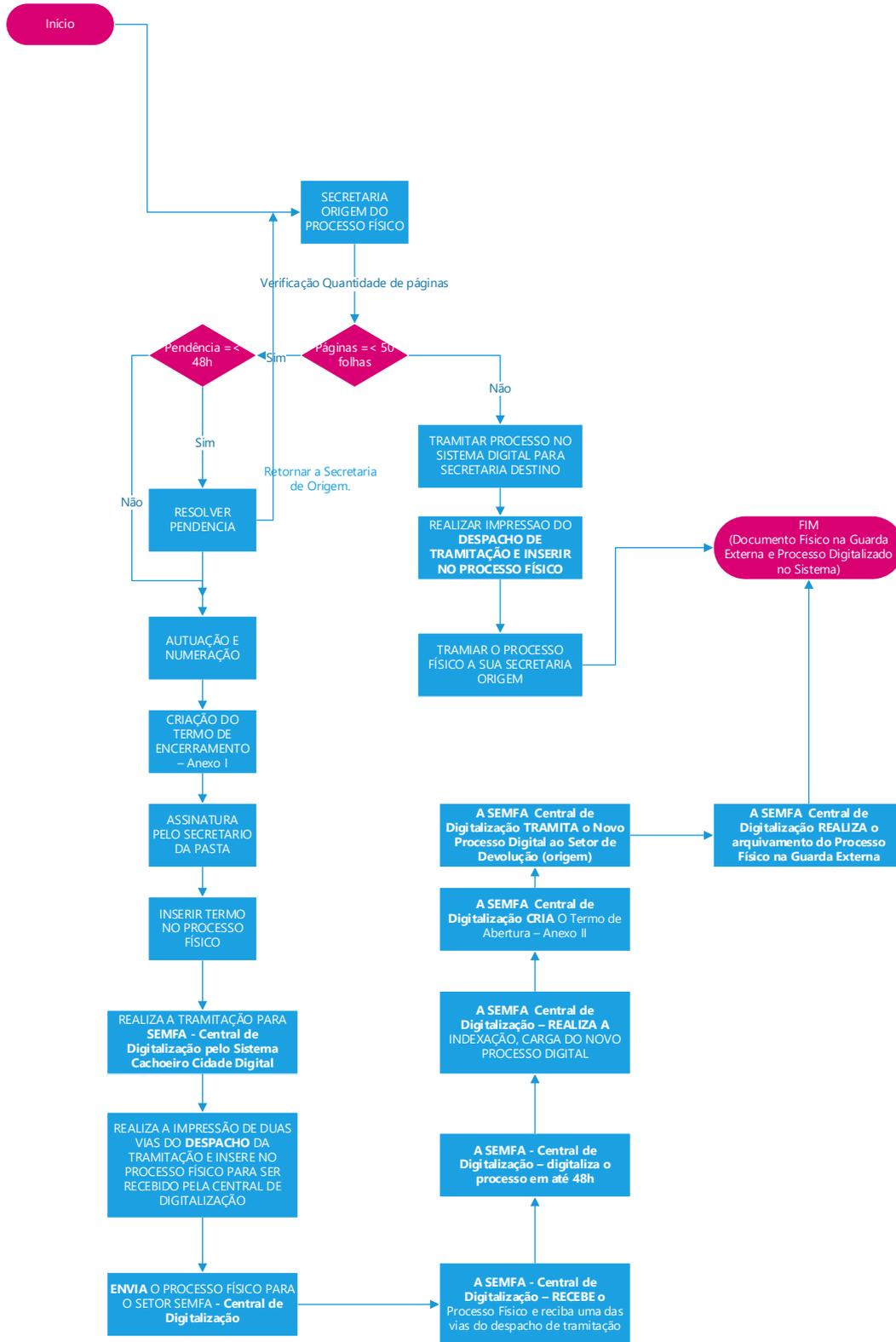
- 7.2.2.1 Providenciará a digitalização do processo físico e entrada no sistema, momento em que o processo se tornará digital e sua tramitação somente será por meio eletrônico.
- 7.2.2.2 Após digitalização, a Central de Digitalização providenciará o arquivamento do processo físico na guarda externa.
- 7.2.2.3 Realizará a tramitação do processo eletrônico para a Secretaria de origem.

8. Considerações Finais

- a) O Processo deve conter o “Termo de Encerramento de Trâmite Físico” (Anexo I) preenchido e assinado pelo Secretário da pasta e/ou Secretário Municipal de Fazenda, conforme descrito nesta Instrução Normativa;
- b) O “Termo de Encerramento de Trâmite Físico” estará disponível no site da prefeitura na área de manuais e vídeos do CACHOEIRO CIDADE DIGITAL, através do link: <https://www.cachoeiro.es.gov.br/cti/manuais/sistema-de-controle-de-processos/>;
- c) Os processos com pendências que necessitem de prazo de solução abaixo de 48h deverão ter a pendência resolvida para somente após serem tramitados para a Central de Digitalização;
- d) Os procedimentos do processo estarão inseridas nos manuais disponíveis em: <https://www.cachoeiro.es.gov.br/cti/manuais/sistema-de-controle-de-processos/>;
- e) As demais informações sobre o funcionamento devem em encaminhadas ao CTI - Coordenadoria de tecnologia da Informação;
- f) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Sr. Elcio Paes de Sá Neto - Coordenador Executivo.

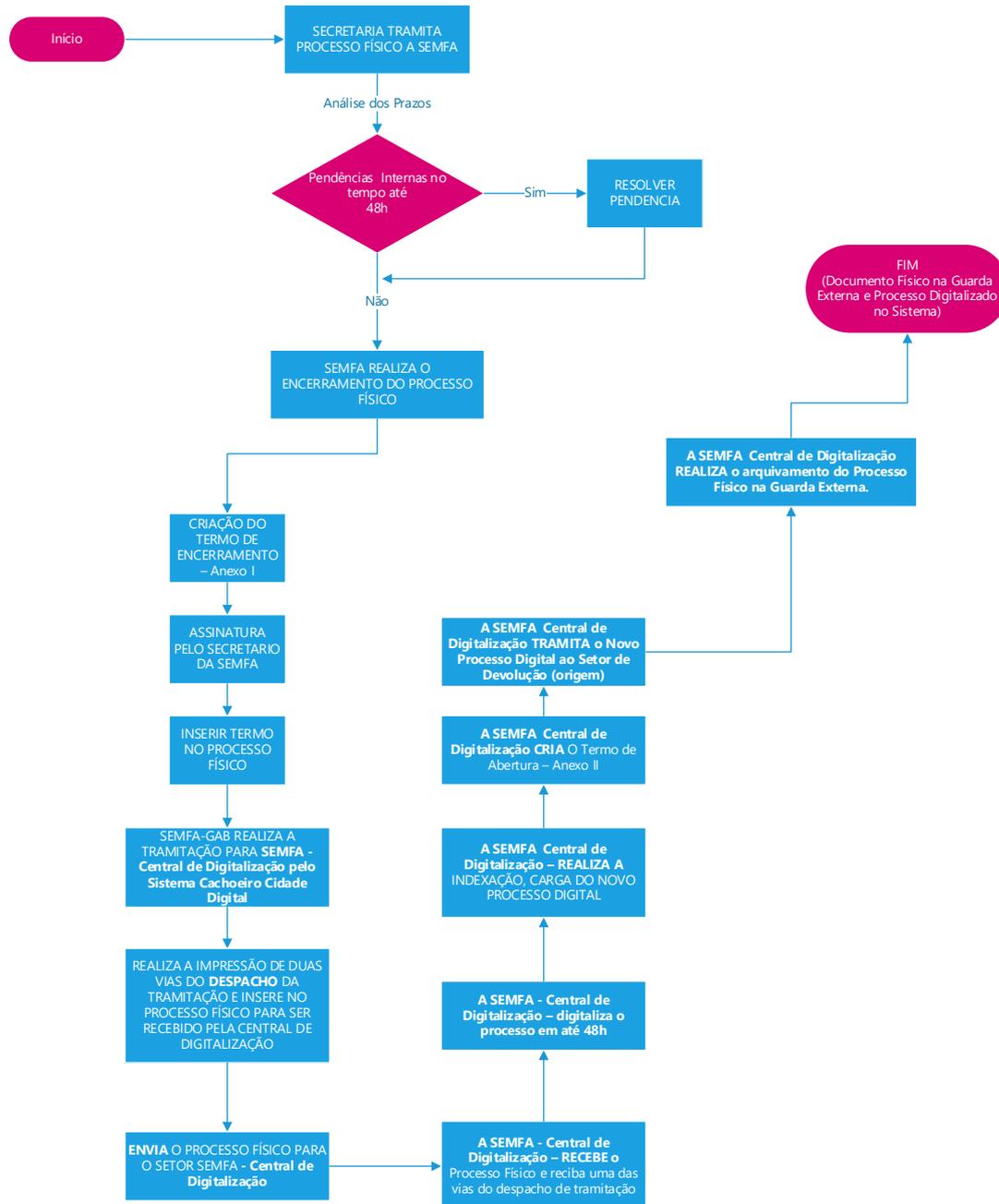
ANEXO I - FLUXOGRAMAS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONVERSÃO DO
PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO**
(Processo com o máximo de 50 folhas)



INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO PARA O PROCESSO ELETRÔNICO.

FLUXO QUANDO PROCESSO FOR TRAMITADO PARA A SECRETARIA DE FAZENDA E AINDA NÃO FOI DIGITALIZADO.



ANEXO II - TERMO DE ENCERRAMENTO DO TRÂMITE FÍSICO



CACHOEIRO CIDADE DIGITAL

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Nº do Processo: _____

Assunto: _____

Data do encerramento: ____/____/____

Nº da última folha: ____

Quantidade de volumes: ____

Total de anexos e mídias: ____

Setor de devolução do processo digital: _____

Unidade responsável pela conversão: _____

O processo administrativo em epígrafe foi convertido na sua totalidade do suporte não digital para o eletrônico no sistema NOPAPER Cachoeiro Cidade Digital, resultando em _____ arquivos.

O setor responsável pela digitalização do processo físico providenciará o seu encaminhamento imediato a Guarda Externa do Arquivo Acumulado.

Após a digitalização, fica encerrada a tramitação do processo físico em suporte não digital, sendo vedada a juntada de novos documentos não digitais, devendo a continuidade de sua instrução e tramitação ser somente por meio digital.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, ____/____/____.

Assinatura (secretário da pasta)

Dados do responsável pelo preenchimento:

Nome completo: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Telefone do setor: _____

ANEXO III - TERMO DE ABERTURA DO PROCESSO DIGITAL



CACHOEIRO CIDADE DIGITAL

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO DIGITAL

Nº do processo: _____

Assunto: _____

Data de abertura: ____/____/____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, procedemos a abertura deste processo nº _____/_____, dando sequência ao seguinte processo:

Número do processo físico: _____

Assunto do processo físico: _____

Data do encerramento do processo físico: ____/____/____

Total de folhas do processo físico: ____

Total de volumes do processo físico: ____

Total de anexos e mídias do processo físico: ____

Para constar, subscrevo e assino.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, ____/____/____.

Assinatura do responsável pela abertura do processo digital