



COMITÊ GESTOR DO PROCESSO ELETRÔNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA COMITÊ GESTOR DO PROCESSO ELETRÔNICO (e-PROC) Nº001, DE 28 DE MARÇO DE 2023

Regulamenta sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (e-Proc), estabelece a utilização e migração obrigatória para os processos novos e em tramitação, bem como a confecção de memorandos, ofícios e afins através do e-Proc.

O **COMITÊ GESTOR DO PROCESSO ELETRÔNICO (E-PROC)**, no uso de suas atribuições, conforme disposto no art.3º do Decreto nº 0493, de 02 de março de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico para a instrução do processo administrativo no âmbito dos Órgãos e das Entidades Administração Municipal Direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO Decreto nº0435, de 27 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências.;

CONSIDERANDO que o § 2º do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Públicos) é permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

CONSIDERANDO os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e os processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao cidadão de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da informação e comunicação; integrar os processos e dados dos Órgãos do Município visando transparência e efetividade.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido à utilização obrigatória a partir de 03/04/2023 do Sistema Eletrônico de Informações (e-PROC), para os novos processos.

Art. 2º Fica estabelecido à migração obrigatória com o prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) contados da publicação desta Instrução Normativa do Sistema Eletrônico de Informações (e-PROC), dos processos em tramitação (em papel).

Art. 3º A digitalização do processo deverá ser realizada pelo setor interessado.

Art. 4º Em caso de processos já arquivados, se ocorrer a necessidade de reabertura, o processo deverá ser digitalizado e migrado ao processo eletrônico.

Art. 5º Estabelecer diretrizes e parâmetros para migração do Sistema Eletrônico de Informação e-PROC para troca de informações (memorando, ofícios e afins) entre todas as entidades conforme Decreto nº 0435/2023 de 27/02/2023.

§ 1º Ofícios, memorandos e afins devem ser utilizados exclusivamente via Sistema de Informação e-PROC a partir de 03/04/2023

§ 2º Não será permitido o envio e recebimento de memorandos, ofícios e outros tipos de documentos internos impressos a partir da data estipulada no parágrafo anterior exceto produtividade regida pela Lei 2.924 de 23 de março de 2016 e frequência individual dos servidores deste Município.

Art. 6º Os ofícios, memorandos e afins criados deverão ser classificados como tipo interno, ou seja, criados e digitados a partir de ferramentas do e-PROC, permitido a digitalização dos mesmos somente em caso de anexo.

Art. 7º Os ofícios recebidos de órgãos externos a Administração Municipal, deverão ser digitalizados e a resposta criada a partir de ferramentas do e-PROC e, assinados eletronicamente.

Art. 8º O credenciamento de servidores do Município, estagiários e colaboradores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo será definido pelo Comitê Gestor do Processo Eletrônico.

Art. 9º O credenciamento de fornecedores, prestadores de serviços e outros como usuários externos, se dará conforme disposto no art. 16º do Decreto n. 0435 de 27 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

SEÇÃO I

DOS PROCESSOS DIGITALIZADOS

Art. 10 As Secretarias e entidades deverão apresentar até o dia 17/04/2023 o número do seu último memorando, ofício e demais documentos com controle de numeração, para que o mesmo seja configurado para sequenciamento dos documentos automaticamente, caso não seja enviada esta informação, o número será inicializado com 1/2023.

Art. 11 As Unidades interessadas deverão proceder à digitalização em formato PDF/A de todos os processos em tramitação relativos à contratação de prestação de serviços, estabelecendo o seguinte critério:

§1º - A migração do processo físico para digital mantém a mesma numeração e ano do processo físico existente, sendo necessário fazer o upload do arquivo digitalizado no mesmo;

§2º - O tipo de documento a ser utilizado para fazer o upload do arquivo é:

I - Documentos Migrados (Processos Físico) código 316;

II - Tipo externo;

III - No campo identificação deverá constar a numeração de início e fim das folhas físicas digitalizadas constantes do arquivo a ser anexado, exemplo "fls. 01 - 80"; Instrução Normativa 1 de 08/09/2020, assinado na forma do Decreto nº 13.714/2020 (ID: 66 e CRC: 38FCDC15). 2/5 18/09/2020

IV - No campo súmula pode ser repetido a mesma informação constante da identificação;

V - Os arquivos em formato PDF/A devem ter resolução mínima de 300 dpi em escala cinza, e serem otimizados devendo ter seu tamanho máximo de 10 mb;

VI - Se os arquivos superarem o tamanho estabelecido no parágrafo anterior, devem ser divididos para que cada um tenha tamanho no máximo de 10 mb;

VII - Para cada arquivo deve-se criar um novo documento, conforme orientação do § 1 ao § 4, fazendo quantidade de arquivos que for preciso para fazer o upload de todos os volumes e folhas do processo físico;

VIII - Após anexar os arquivos e a devida visualização das folhas digitalizadas, estas estando corretas e de acordo, o arquivo deve ser finalizado, não sendo possível mais sua alteração;

IX - Para estes arquivos digitalizados, por força de lei devem ser assinados com a opção com certificado digital ICP-Brasil, podendo ser do usuário em questão ou com certificado da entidade.

§3º - Após os procedimentos o inciso anterior, deve ser feito a elaboração do seguinte documento:

I - Certidão de Migração de Processo (Físico/Digital), código 57;

II - Tipo interno;

III - No campo identificação deverá ser informado o número do processo;

IV - No campo súmula deve constar o número e ano do processo e ainda a numeração de início e fim das folhas físicas digitalizadas "PROC 0000/2020 fls. 01 - 80";

V - No teor do documento no editor de texto deve ser mencionado conforme o modelo existente, informações relativas ao processo digitalizado, volumes e folhas início e fim digitalizadas;

VI - Deve ser citado nesta certidão o ID de cada documento digitalizado e anexado ao processo objeto da presente certidão, no ícone "Funções" > "Citar documento (2)";

VII - Após realizar as instruções anteriores e a devida visualização e conferências e possíveis correções esta certidão estando de acordo, o documento deve ser finalizado, não sendo possível mais sua alteração; Instrução Normativa 1 de 08/09/2020, assinado na forma do Decreto nº 13.714/2020 (ID. 66 e CRC 38FCDC15). 3/5 18/09/2020

VIII - Devendo o servidor que fez a presente certidão de migração assinala com sua senha pessoal de acesso ao sistema de processo eletrônico.

IX - A certidão de migração, após assinada eletronicamente, deve ser impressa e anexada na última página do processo físico para todos saberem que aquele processo foi migrado para o sistema de processo eletrônico, devendo os próximos documentos serem anexados de forma digital no mesmo.

Art. 12 O usuário criador da certidão de migração ficará responsável pela digitalização do processo.

Art. 13 Para inserção de novos documentos após o processo se tornar digital, deverão ser anexados de forma digital através de tipos de documentos preexistentes a ser considerado de duas formas conforme a seguir:

I - Tipo interno: Em regra todos os documentos elaborados pelos servidores devem ser do tipo interno, que é aquele que se utiliza o editor de texto para redigir o documento, podendo se incluir tabelas, imagens, hiperlinks e outros, devendo o servidor que elaborou ou o responsável pelo mesmo assinalo, desta forma fica tarjado a assinatura ao final do documento.

II - Tipo externo: Em regra deve se utilizar para anexar arquivos em formato PDF/A, arquivos de produção externa como uma fatura de água ou energia ou um atestado médico, quando for o caso, ou até mesmo em raras exceções arquivos produzidos pelos servidores, mas porém estes não são passíveis de tarjar a assinatura ou ciente nos mesmos, sendo nestes casos, adicionado automaticamente pelo e-PROC, para fins exclusivo de apresentação, uma folha cadastral ao final (última página) contendo os metadados de integridade e demais informações cadastrais e de movimentação.

III - Documentos externos nato-digital: Em regra não tem necessidade de serem assinados com certificado digital, podendo ser assinados com login e senha.

IV - Documentos externos digitalizados: Estes documentos deverão obrigatoriamente serem assinados com o uso de certificado digital expedido no âmbito da ICP-Brasil.

Art. 14 O procedimento para tramitação/envio de processo seguirá conforme procedimento do físico, contudo após a tramitação, deve-se criar um documento no ícone ferramentas, finalizar e assinar.

SEÇÃO II

DA CRIAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 15 O responsável pela abertura do processo deverá escolher o tipo de processo adequado ao assunto.

Art. 16 O usuário criador deverá cadastrar o processo como restrito à unidade de criação e às unidades e usuários participantes.

Art. 17 Deverá ser colocando como unidade participante, além dos envolvidos, Gerência Geral de Execução e Controle Orçamentário, Coordenadoria Geral de Contabilidade e Controladoria Geral do Município, exceto nos casos de processos de Gestão de Pessoas.

Art. 18 O usuário criador deverá gerar e assinar o termo de abertura de cada processo formalizado.

Art. 19 Ao criar um documento o servidor deverá finalizar-lo e, ao encaminhar, deverá se atentar as possíveis pendências do mesmo.

Art. 20 O setor destinatário ou o servidor não poderá receber o processo enquanto não forem sanadas as pendências.

Art. 21 As solicitações de cadastro de modelos, tipos de processos, assim como a numeração para a inserção no e-Proc junto ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico deverão ser realizadas através do e-mail: cogepem@ji-parana.ro.gov.br.

Parágrafo único. Os tipos de processo a que se refere o *caput* estão listados no anexo único desta Normativa.

Art. 22 Esta Instrução normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Ji-Paraná/RO, 10 de março de 2022.

Sonete Diogo Pereira

Membro do Comitê Gestor do eProc

Jully Anne Teixeira de Oliveira

Membro do Comitê Gestor do eProc

Ana Carolina Mendonça Michelatto

Membro do Comitê Gestor do eProc

Rafael Cortez Morales

Membro do Comitê Gestor do eProc

Sandra Neves Gomes Ribeiro

Membro do Comitê Gestor do eProc

Jairo Rocha Pires

Presidente do Comitê Gestor do eProc

ANEXO ÚNICO

TIPOS DE PROCESSOS

Processos de Receita

Processos relacionados às atividades de receita,
tais como:

Pagamento de imposto;
Parcelamento de dívidas;
Revisão de débitos e pendências;

Processos de Previdência

Processos relacionados às atividades
benefícios de:

- **Aposentadoria**
- Pensão
- E demais benefícios.

Processos de Prestações de Contas

Doação
Desfazimento de bens
patrimoniais;

Processos de Despesas

Processos relacionados às atividades
despesas, tais como:

Contratação direta
(inexigibilidade e dispensa de
licitação);
Contratação de serviços
médicos;
Aquisição de material de
expediente;
Aquisição de material de
consumo;

Aquisição de material permanente;

Aquisição de material e equipamento de informática;

Contratação de Empresa;

Diárias;

Pagamento de inscrição de curso;

Suprimento de fundos;

Repasses de recursos à Câmara Municipal;

Repasses de convênios;

Repasses de termo de fomento.

Processos de Regularização Fundiária

Processos relacionados às atividades de imóveis, tais como:

Desmembramento;

Demarcação;

Transferência de IPTU, lote;

Lavradura de Escritório;

Vistoria.

Processos de Gestão de Pessoas

• Processos relacionados às atividades que envolva servidores, tais como:

Licença Prêmio;

Gratificação;

Redução de Carga Horária;

Verbas indenizatórias;

Exoneração

-
Processos de Controle Interno

- Processos relacionados às atividades do controle interno, tais como:

Acompanhamento de decisão;

Inspeção;

Auditoria;

Monitoramento.

Processos de Atendimento Ao Cidadão

Processos relacionados às atividades de denúncias.

-
AMT

- Processos relacionados ao trânsito, tais como:







- Recurso de infração de trânsito;

o JARI Junta de Recurso de Infração de Trânsito.

-
DFO

- Processos relacionados às atividades de construção, tais como:
 - o Licença de Obras;
 - o Autorização;
 - o Licença eventual;
 - o Jazigo;
 - o Tumulo;
 - o Exumação;
 - o Loteamento.

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br

 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por JULLY ANNE TEIXEIRA DE OLIVEIRA, ACESSOR ESPECIAL NIVEL II , em 10/04/2023 às 18:03, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023 .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por SANDRA NEVES GOMES RIBEIRO, AGENTE ADMINISTRATIVO , em 10/04/2023 às 18:09, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023 .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por RAFAEL CORTEZ MORALES, ACESSOR (A) DE PROCURADOR IV - PGM , em 11/04/2023 às 07:53, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023 .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por ANA CAROLINA MENDONCA MICHELATO, ASSISTENTE DE PROCURADOR - PGM , em 11/04/2023 às 07:58, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023 .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por JAIRO DA ROCHA PIRES, Gerente de Informática , em 11/04/2023 às 15:38, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023 .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por SONETE DIOGO PEREIRA, Contadora Geral do Município , em 12/04/2023 às 13:49, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023 .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **72250** e o código verificador **EAD777F0**.

Docto ID: 72250 v1