



CRUZ MACHADO

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Instrução Normativa SCI nº 026/2024

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município - CIM

Unidade Executora: Todas as Unidades do Poder Executivo Municipal

Dispõe sobre a regulamentação do uso obrigatório de documentos em formatos digitais e estabelece diretrizes para exceções justificadas no Poder Executivo do Município de Cruz Machado – PR, e dá outras providências.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, em parceria com o Chefe de Gabinete, no uso de suas atribuições, regulamentam o uso obrigatório de documentos em formatos digitais e estabelecem diretrizes para exceções justificadas.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 4288, de 20 de abril de 2023, que regulamentou no âmbito do Município de Cruz Machado, a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SCI nº 023, de 03 de janeiro de 2024, que instituiu a Estratégia de Governo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, em especial os princípios da Eficiência e Economicidade, na forma dos artigos 37 e 70 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização e otimização dos processos administrativos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO os benefícios advindos da utilização de documentos em formato digital, tais como redução de custos, celeridade na tramitação e facilidade de acesso;

CONSIDERANDO a importância da preservação ambiental e a redução do consumo de papel e outros recursos naturais;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização e padronização dos procedimentos administrativos em todas as secretarias municipais;

CONSIDERANDO a possibilidade de casos excepcionais que demandem o uso de documentos físicos, desde que devidamente justificados;

CONSIDERANDO as disposições do art. 3º da Lei Municipal nº 1511/2015, que atribui à Controladoria a competência de fiscalizar os atos administrativos, de forma prévia, concomitante e posterior, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncias de receitas e convênios firmados;

CONSIDERANDO os termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei nº 4.320/64 e demais normas que regulam o funcionamento do Controle Interno;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 10, da Lei Municipal nº 1511/2015:

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece o uso obrigatório de documentos em formatos digitais em todas as secretarias do Poder Executivo Municipal de Cruz Machado.

Art. 2º Para os fins desta instrução, entende-se por documentos em formato digital aqueles gerados, transmitidos, armazenados e/ou assinados eletronicamente.

Art. 3º Ficam excluídos da obrigatoriedade prevista no art. 1º os casos excepcionais em que **seja imprescindível** o uso de documentos em formato físico, os quais deverão ser **devidamente justificados** pelo servidor responsável e submetidos à aprovação da autoridade competente.

Parágrafo único. A justificativa para a utilização de documentos em formato físico deverá ser anexada ao documento e **conter informações detalhadas sobre a necessidade excepcional**, bem como os impactos ambientais e administrativos envolvidos.

Art. 4º Quando recebidos documentos externos em suporte físico nas unidades administrativas, estes serão digitalizados e anexados a um processo administrativo eletrônico.

Art. 5º Documentos e processos em suporte físico, recebidos ou existentes, que se encontram em andamento, devem ser convertidos para meio digital pelas unidades administrativas e posteriormente arquivados.

§ 1º. O encerramento do processo em papel e a abertura do correspondente processo administrativo eletrônico deve ser realizado por meio do "Termo de Encerramento de Processo Físico", de acordo com o Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 2º. O termo a que se refere o § 1º deve ser produzido e assinado eletronicamente e inserido após o arquivo do processo digitalizado, bem como impresso e inserido como último documento do processo em suporte físico.

§ 3º. Caso a secretaria, departamento ou setor decida por não converter os processos físicos que se encontram em andamento para meio digital, o servidor responsável deverá apresentar motivação e justificativa plausível e submeter à aprovação da autoridade competente.

Art. 6º Compete às secretarias municipais implementar os procedimentos necessários para adequar seus processos ao disposto nesta instrução normativa, garantindo a efetiva digitalização e tramitação eletrônica dos documentos.

Art. 7º O Servidor que deliberadamente deixar de seguir as diretrizes deste instrumento, estará sujeito as sanções estabelecidas na Lei Municipal Complementar nº

1/2006, pela não observância do art. 118, III, bem como pela conduta proibida nos incisos IV e XVI do art. 119.

Art. 8º A partir de 01 de outubro de 2024, todos os documentos e processos produzidos internamente no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal de Cruz Machado deverão ser gerados, tramitados e instituídos em formato digital, salvo hipótese do Art. 3º.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Interna do Município de Cruz Machado.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, Estado do Paraná, 17 de junho de 2024.

JOHNNY REGUS SZPUNAR OTTO

Chefe De Gabinete

KELLY FERNANDA ROMEIKE NADOLNY

Controladora Interna

Decreto nº 3848/2022

Anexo I

Termo de Encerramento de Trâmite Físico

Processo nº:

Secretaria/Departamento/Setor Interessado:

O processo em epígrafe foi convertido _____(em sua totalidade/parcialmente) do suporte físico para eletrônico e inserido no sistema eletrônico _____ (nome do sistema eletrônico), em conformidade com a Instrução Normativa nº _____, mantendo o mesmo número do processo em suporte físico e interessado.

A conversão foi registrada no processo eletrônico e físico, sendo arquivado na unidade de arquivo da _____ (preencher com o nome da Unidade/Órgão) para eventuais consultas.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo permitida apenas a juntada física de novos documentos externos não descartáveis apresentado no curso do processo eletrônico, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do sistema eletrônico.

O processo originalmente, em suporte físico, era composto de:

Quantidade de Volume:

Quantidade de Páginas:

Quantidade de Mídias:

Processo Anexado:

O processo eletrônico, resultante da presente conversão, ficou composto da seguinte forma:

Quantidade de Páginas digitalizadas na conversão:

Quantidade de Mídias:

Desconformidades constatadas:

Os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público.

Os documentos do processo selecionados foram digitalizados pela _____
(Unidade responsável pela conversão e Órgão).

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

Local e Data.

Assinatura

(Servidor responsável pela Conversão)