



**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](http://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)