



INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 535/2016

Unidade Responsável: Gerência de Tecnologia da Informação.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.

I. FINALIDADE

A presente instrução normativa tem por objetivo disciplinar o uso do Sistema Eletrônico de Processo Legislativo e Administrativo – e-PLA, instituído pela Portaria nº 534/2016 como o sistema de processo administrativo eletrônico da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange diretamente todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo e indiretamente todos os usuários de TI das unidades da estrutura organizacional, sendo os usuários dos serviços de informática.

III. CONCEITOS

1. Documento

Unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

2. Documento Digital

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:



a) Documento Nato-Digital - documento criado originariamente em meio eletrônico;
ou

b) Documento Digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

3. Processo Administrativo Eletrônico

Aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Portaria Legislativa nº 534/2016, de 28 de dezembro de 2016
2. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006
3. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015

V. RESPONSABILIDADES

1. Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela unidade central do controle interno, para definir as Rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Unidades Executoras

2.1 Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os usuários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Unidade Central do Controle Interno

3.1 Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS

1. Acesso ao Processo Eletrônico

1.1. O acesso ao Processo Eletrônico será por meio de login e senha.

1.2. O acesso do usuário dar-se-á de acordo com o setor no qual esteja lotado ou designado.

1.2.1. O cadastro de setores e usuários no Processo Eletrônico será realizado conforme dados constantes na base de dados do sistema de recursos humanos da Câmara Municipal de Itapemirim, devendo a atualização ocorrer manualmente.

1.3. O acesso dos usuários ao Processo Eletrônico se dará conforme os seguintes perfis:

1.3.1. básico sem assinatura com senha concedido aos servidores e assessores parlamentares;

1.3.2. básico com assinatura, concedido aos servidores e vereadores que realizaram as tramitações;

1.3.3. Administrador, concedido ao Departamento de Tecnologia da Informação;

2. Usuários Externos

2.1. Os usuários externos, mediante acesso ao sitio da Câmara Municipal, poderão:

2.1.1. acompanhar o trâmite de processos de seu interesse (cadastro no acompanhamento do processo específico);



2.1.2. receber ofícios e notificações (cadastro no acompanhamento do processo específico).

3. Protocolo

3.1. A protocolização de documentos é de responsabilidade exclusiva do interessado apresentar qualquer documentação:

3.1.1. Em papel:

3.1.1.1. branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

3.1.1.2. sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;

3.1.1.3. sem grampos, balarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização;

3.1.2. Em mídia digital:

3.1.2.1. gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R- Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas;

3.1.2.2. ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format –ABNT NBR ISO 19005);

3.1.2.3. assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

3.1.2.4. permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

3.1.2.5. preferencialmente, nas cores preto e branco;

3.1.2.6. possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

3.1.2.7. possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

3.1.2.8. possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

3.2. O servidor responsável pelo protocolo do processo deverá:

3.2.1. certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;



3.2.2. escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o Sistema em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

3.2.3. cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

4. Criação e Digitalização de Documentos

4.1. Os documentos administrativos da Câmara Municipal de Itapemirim serão elaborados, sempre que possível, de acordo com o Manual de Padronização dos Atos Administrativos da Câmara Municipal de Itapemirim.

4.2. Os documentos produzidos no Processo Eletrônico serão assinados eletronicamente por meio de login e senha ou de certificado digital, observadas as normas de segurança e controle de uso.

4.2.1. A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

4.3. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

4.4. O formato/extensão de arquivo admitidos pelo Sistema será PDF/A (Portable Document Format –ABNT NBR ISO 19005).

4.5. Os documentos externos em meio físico serão recepcionados e digitalizados pelas áreas de Protocolo, e serão incluídos no respectivo processo eletrônico.

4.5.1. A área de protocolo devolverá os originais ao interessado após a digitalização.

4.5.2. O servidor que digitalizar o documento externo deverá identificá-lo no Sistema da seguinte forma:

4.5.2.1. documento original;

4.5.2.2. cópia simples;

4.5.2.3. cópia autenticada administrativamente; ou

4.5.2.4. cópia autenticada por cartório.

5. Tramitação

5.1. Considera-se recebido o documento ou o processo administrativo eletrônico no momento do seu Protocolo.



5.2. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pelo mau uso da informação.

5.2.1. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

6. Deveres e Responsabilidades

6.1. São deveres dos usuários do Sistema:

6.1.1. promover a adequada utilização do sistema em seu setor;

6.1.2. guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

6.1.3. manter a cautela necessária na utilização do e-PLA, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

6.1.4. comunicar ao Setor de T.I. qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;

6.1.5. evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

6.1.6. assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e com seu setor de lotação;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

7.2. Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno da Câmara, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

7.3. Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos e legislativos que vencerem em dia em que o Sistema estiver inoperante.

7.3.1. Parágrafo único. O Setor de T.I. é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.



7.4. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Regimento Interno desta Casa de Leis, bem como o código de ética.

7.5. Para comprovação de cumprimento de prazos, será considerado o horário de Brasília-DF.

7.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Esta Instrução Normativa entra em vigor 90 dias após a data de sua publicação.

Itapemirim/ES, 28 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

Robertino Batista da Silva Junior
Diretor de Controle Interno/Ouvidor

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Getulio Barreto Rodrigues
Gerente de Tecnologia da Informação