

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE**INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS STDOC – Nº 01/2020 – SDI**

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, registro, tramitação e acompanhamento de documentos e p de Documentos (STDoc) durante a pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), proibindo a tramitação de documentos em meio físico.

CAPÍTULO I**DA FINALIDADE:**

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo para os C Sistema de Tramitação de Documentos (STDoc), bem como regulamentar e padronizar a tramitação de documentos e processos na Prefeitura de J pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), proibindo a tramitação de documentos em meio físico, porém mantendo esta permissão para p

CAPÍTULO II**DA ABRANGÊNCIA:**

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange diretamente, no âmbito da Administração Pública Municipal, todos os Órgãos e Secretarias da Prefeitu

CAPÍTULO III**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; a Lei Orgânica do Município- Emenda nº 018/2006; o 2020.

CAPÍTULO IV**DOS CONCEITOS:**

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – STDoc: Sistema informatizado que administra e controla o recebimento, registro, autuação, tramitação, instrução e destinação final de correspondê Prefeitura, com objetivo de otimizar o trâmite interno dos documentos recebidos, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrati coordenar e padronizar os procedimentos de recebimento e encaminhamento de documentos e processos.

II – Tramitação: é a atividade de circular documentos e processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas, para dar conhecimento, ben e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.

III – Administrador do Sistema: servidor de carreira ou com função de confiança, ligado à Superintendência de Tecnologia da Informação e Seguranç

IV – Gestor do Sistema: servidor de carreira ou com função de confiança, indicado por cada secretaria/órgão, responsável por realizar cadastro e de setores, tipologia de documentos, assuntos e origem, com o controle e padronização dos termos referente à sua secretaria/ órgão.

V – Usuário do Sistema: servidor que esteja em pleno exercício da função e que necessite operacionalizar o sistema, mediante autorização da chefia

VI – Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Documentos são produzidos (elaborados ou reci prática, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência. Ex: ofício, comunicação interna, parecer, nota técnica, etc.

VII – Processo: Conjunto de documentos reunidos, oficialmente, no decurso de ação administrativa ou judicial e que constitui uma unidade. Geralmer ou procedimentos como autuação, despachos, pareceres técnicos, jurídicos, diversos anexos, etc. No procedimento de autuação, a unidade protoco atribuindo-lhe um número único. Esse número é formado a partir de parâmetros estabelecidos por normas que garantam sua unicidade e in formalização de contratos e aditivos, processo de pagamento, processo judicial, etc.

CAPÍTULO V**DAS RESPONSABILIDADES:**

Art. 5º É de responsabilidade do Administrador do Sistema no âmbito da Prefeitura:

Art. 5º É de responsabilidade do Administrador do Sistema no âmbito da Prefeitura:

- I – Acompanhar o cadastramento e/ou alterações das unidades administrativas no Sistema de Tramitação de Documentos;
- II – Controlar o acesso de Usuários e do Gestor do Sistema, e habilitar/desabilitar usuários, quando necessário;
- III – Efetuar cadastro de gestores mediante autorização do Secretário Municipal ou Secretário Executivo ou Órgão; ou gestor máximo do órgão;
- IV – Orientar e conduzir a realização sistemática de capacitações para os usuários para a correta operacionalização do Sistema;
- V – Manter interface com o Gestor do Sistema para fins de prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso e à operacionalização do STDoc; e em níveis acordados, bem como a disponibilidade dos documentos.

Art. 6º É de responsabilidade do Gestor do Sistema no âmbito da Prefeitura:

- I – Cadastrar e desativar os usuários da sua Secretaria/Órgão seguindo o padrão nome.sobrenome ou nome.últimnome;
- II – Cadastrar os setores, tipos de documentos e assuntos evitando duplicidade;
- III – Controlar e padronizar os termos descritivos dos assuntos, origem e tipos de documentos;
- IV – Redefinir senhas dos usuários da sua Secretaria/Órgão, caso necessário;
- V – Gerar relatórios dos processos/documentos por status e por usuários da sua Secretaria/Órgão e encaminhá-los à chefia para análise e encaminhar quando necessárias.

Art. 7º É de responsabilidade do Usuário do Sistema no âmbito da Prefeitura:

- I – Operacionalizar o Sistema de Tramitação de Documentos na sua respectiva unidade administrativa de lotação, seja Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal, Secretaria Executiva, Superintendência, e demais Órgãos da Administração Direta, categorizá-los no Sistema de Tramitação de Documentos.

Art. 8º É de responsabilidade do Usuário do Sistema, analisar os processos/documentos transferidos e dar as seguintes destinações:

- I – conferir os processos físicos com os cadastrados no STDoc;
- II – receber os processos/documentos que estão pendentes de recebimento.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS:

Art. 9º Para ter acesso ao STDoc, o Usuário do Sistema deverá preencher, ler e assinar o “Termo de Responsabilidade de Uso do Sistema de Tramitação” em forma online pelo Administrador do Sistema;

§ 1º Para cadastramento de Gestor do Sistema, a chefia imediata deverá encaminhar uma CI para a Superintendência de Tecnologia da Informação especificamente ao Administrador do Sistema, contendo as seguintes informações do servidor:

- a) Nome Completo;
- b) Matrícula;
- c) Cargo;
- d) Secretaria /Órgão e Setor ao qual pertence;

§ 2º Cada usuário deverá ter apenas um acesso ao STDoc.

§ 3º Ocorrendo alterações na estrutura administrativa ou de pessoal, os seguintes procedimentos serão adotados:

I. Na remoção ou no desligamento do servidor da Secretaria /Órgão:

- a) O Gestor do Sistema desabilitará o usuário;
- b) O servidor que for transferido para outra Secretaria /Órgão deverá antes da sua transferência, tramitar todos os processos/documentos com ou responsabilidade para outro servidor da mesma secretaria;
- c) Em caso de desligamento do servidor, caso haja processos/documentos sobre sua responsabilidade com restrição, o gestor do sistema deverá er pela inclusão do processo/documento para que o mesmo encaminhe para outro servidor da Secretaria/Órgão em questão.

II . Na reestruturação administrativa:

a) o Gestor do Sistema deverá comunicar as seguintes providências ao Administrador do Sistema:

- 1. Inclusão de nova Secretaria/Órgão no STDoc informando a nomenclatura já definida em Diário Oficial;
- 2. Desabilitação no STDoc da Secretaria/Órgão extinta.

b) após a inclusão da nova Secretaria/Órgão os processos/documentos no STDoc, que estão na carga dos servidores e/ou unidade administrativa unidades correspondentes;

III. Na falha de acesso à internet ou problemas no servidor:

a) os documentos deverão tramitar fisicamente com o uso do livro de protocolo, com a justificativa quanto à falha de acesso ao sistema. Os documentos/processos deverão ser registrados no STDoc com justificativa da inclusão tardia.

Art. 10 Todos os documentos ou processos, que por conteúdo e objetivo exigirem tramitação, devem ser cadastrados no STDoc, recebendo um número sequencial, gerado automaticamente pelo sistema desde o início do trâmite. Este número do protocolo deverá ser anotado na primeira página de inclusão.

Art. 11 Quando da entrada de documentos e processos nesta Prefeitura, estes serão encaminhados aos seus respectivos setores/destinatários, devendo ser realizada a movimentação de recebimento.

Art. 12 Na entrada de documentos e/ou processos compete ao servidor:

I – Receber documento/processo físico;

II – Conferir a documentação;

III – Incluir no STDoc conforme o tema/objeto tratado;

IV – Classificar os documentos/processos por assunto;

V – Anotar o código de protocolo na primeira página do documento/processo físico;

VI – Quando tratar-se de processo, organizar a documentação apondo capa, numerando todas as suas folhas;

VII – Encaminhar o processo/documento autuado à unidade competente, conforme os prazos:

a) Recebidos até as 15h, entregar ao destinatário no mesmo dia;

b) Recebidos após as 15h, entregar ao destinatário no dia útil seguinte, exceto o “Urgente” e o “Confidencial”, que deve ser entregue imediatamente.

Parágrafo único. Após o cadastramento do documento/processo no STDoc constarão as seguintes informações:

a) Número do protocolo;

b) Nome do destinatário;

c) Assunto selecionado;

d) Descrição do assunto (opcional);

e) Data de entrega;

e) Setor destinatário;

f) Volume do processo.

Art. 13º Para tramitação de processos e/ou documentos entre unidades administrativas internas devem ser adotadas as seguintes medidas:

I – Definir o destinatário;

II – Emitir o despacho via sistema;

III – Verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados) ;

IV – Incluir no STDoc conforme número do documento físico e registrar o protocolo gerado;

V – Descrever no STDoc, de forma resumida e clara a ação realizada e/ou a realizar no processo;

VI – Tramitar o processo ou documento registrado no STDoc e entregar o físico a Secretaria/Órgão com a anotação do protocolo gerado;

VII – Assegurar, obrigatoriamente, a acusação de recebimento via sistema pelo destinatário dos processos e documentos encaminhados no STDoc.

Art. 14 Para recebimento dos processos/documentos pelo destinatário este deverá:

I – Receber os processos/documentos físicos;

II – Conferir o destinatário dos processos/documentos;

III – Analisar o despacho;

IV – Verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados) ;

V – Efetuar o recebimento eletrônico dos processos/documentos no ato do recebimento físico.

§ 1º Os processos/documentos para serem tramitados devem ser devidamente identificados com número sequencial.

§ 2º A unidade/usuário que tramita o processo/documento continua responsável por ele até que o destinatário acuse o recebimento no STDoc.

Art. 15 A tramitação de processos e/ou documentos para unidades organizacionais externas consiste no envio/recebimento de documentos para ins do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para recebimento de processos/documentos de unidades organizacionais externas, o Usuário do Sistema deverá:

I – Analisar o conteúdo e registrar no STDoc a descrição do documento ou processo, bem como sua estrutura física (numeração, apensos, juntadas, d

II – Informar o órgão de origem;

III – Registrar no documento/processo o protocolo gerado pelo STDoc.

§ 2º Para envio de processos/documentos para unidades organizacionais externas, o Usuário do Sistema deverá:

I – Analisar o conteúdo e registrar no STDoc a descrição do documento ou processo, bem como sua estrutura física (numeração, apensos, juntadas, d

II – Informar o órgão de destino;

III – Registrar no STDoc o protocolo gerado quando da entrega do documento/processo no órgão de destino.

Art. 16 Do Acompanhamento da Tramitação de Documentos e Processos

I – O controle da tramitação de processos ou documento, obrigatoriamente, será feito diretamente no STDoc, sob a supervisão do Gestor do Sistema.

II – Os usuários serão responsabilizados por eventual extravio de documentos/processos que estiverem em sua carga após recebimento do document

III – As unidades organizacionais destinatárias de processos/documentos para unidades organizacionais externas deverão emitir e enviar o formulário de recebimento

III – As unidades/usuários detentores de processos/documentos para providências deverão cumprir os prazos legais e enviar esforços para minimizar

Art. 17 Do encerramento de processo: O processo é encerrado quando as providências requeridas forem atendidas, devendo o servidor que está tramitar para o solicitante de origem, informando a sua situação/status como finalizado e no despacho fazer uma breve descrição das ações realizadas

Art. 18 É facultada a recusa via STDoc do processo/documento, caso o servidor identifique que este não pertence à sua secretaria/órgão.

Art. 19 Compete às demais unidades administrativas da Prefeitura:

I- Cooperar com o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II – Utilizar o STDoc em suas unidades;

III – Incluir, receber e tramitar os processos/documentos administrativos eletrônicos por meio do STDoc;

IV – Indicar servidor para atuar como multiplicador (gestor) do STDoc no âmbito da Prefeitura.

Art. 20 É de responsabilidade de todos os usuários do STDoc:

I – Registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no STDoc;

II – Não fornecer a sua senha de acesso do STDoc a outros usuários, sob pena de responsabilização;

III – Encerrar a sessão de uso do STDoc sempre que for se ausentar do computador, para impossibilitar o uso indevido do sistema por pessoas não au

IV – Realizar a troca de senha periodicamente para sua maior segurança.

CAPÍTULO VII

DA PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Art. 21 Frisa-se que enquanto durar esse período de pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), o único meio de tramitação de documento no âmbito do Município de Jaboatão dos Guararapes ocorrerá pelo Sistema de Tramitação de Documentos – STDoc, estando proibida a entrega do documento em seu contato direto dos servidores responsáveis pelo envio/recebimento de documentos no âmbito do Município.

Parágrafo único. Os processos poderão continuar a ser tramitados em meio físico, devendo os órgãos e secretarias definirem procedimento de recebimento dos volumes processuais, conforme sua natureza.

Art. 22 Destaca-se que enquanto durar o período de pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), a comprovação da autoria, autenticidade e validade de documentos em forma eletrônica, quando não utilizado certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, se dará de nome de usuário e senha no STDoc, ficando dispensável a impressão e assinatura diretamente no papel.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Art. 23 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 24 Os servidores das Secretarias/Órgão se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 25 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos no Manual STDoc para operacionalização do sistema.

Art. 26 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 27 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 01/2019 – SDI.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes/PE, 01 de abril de 2020.

MARIA GENTILA CÉSAR VIEIRA GUEDES

Secretária Municipal de Desenvolvimento Institucional

ANEXOS

Instrução Normativa Sistema de Tramitação de Documentos STDOC – Nº 001/2020 – SDI

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PA SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 03, 14, 17, 25, 27, 29 e 33. REGISTRADA: Cir 08.674.752/0001-40. VALOR: R\$ 1.190.400,00 (um milhão cento e noventa mil e quatrocentos reais). VIGÊNCIA: 24/03/2020 a 24/03/2021. Jab Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 008/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025.2020.DISP.001.SMS.CPL2. OBJETO: For atender aos usuários da Rede Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes em caráter emergencial. Itens: 02, 06, 09, 14, 15, 18 e 20.. CONTRA CNPJ: 08.674.752/0001-40. VALOR: R\$ 5.540,50 (cinco mil, quinhentos e quarenta reais e cinquenta centavos). VIGÊNCIA: 09/03/2020 a 09/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PA SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 10, 11, 16, 19, 20, 21, 22 E 26. . REGISTRADA: Drogafor 26. VALOR: R\$ 1.422.144,00 (um milhão, quatrocentos e vinte e dois mil, cento e quarenta e quatro reais). VIGÊNCIA: 24/03/2020 a 24/03/2021. Jab Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 013/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 097.2019.PE.032.SDI.CPL4. OBJETO: AQUISIÇ CONTRATADA: Aliança Distribuidora de Materias em Geral Ltda – Me – CNPJ: 24.658.170/0001-26. VALOR: R\$ 643.221,00 (seiscentos e quarenta reais). VIGÊNCIA: 16/03/2020 a 16/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 16/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PA SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 36, 39, 41, 42, 43, 46, 47, 53, 54, 57, 59, 60, 61, 63, 64, 66, REGISTRADA: SÓ SAÚDE PRODUTOS HOSPITALAR EIRELI – CNPJ: 29.775.313/0001-01. VALOR: R\$ 932.524,00 (novecentos e trinta e dois mil. VIGÊNCIA: 24/03/2020 a 24/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 24/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS, PA SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM: 31. REGISTRADA: FARMACE INDÚSTRIA QUÍMICO FAF CNPJ: 06.628.333/0001-46. VALOR: R\$ 67.200,00 (sessenta e sete mil e duzentos reais). VIGÊNCIA: 24/03/2020 a 24/03/2021. Jaboatão dos Guarar Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO, em todos os seus termos, o PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045.2020.DISP.008.SAS.CPL6- DISPENSA Nº 008/2020 cujo objeto cons ÁREA URBANA PARA USO INSTITUCIONAL CAPAZ DE SEDIAR AS INSTALAÇÕES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – CADÚNICO, situado à 271, componente do loteamento Sítio Cinco Irmãos – 4º Trecho, situado no bairro de Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE – CEP 54.310-600, INCORPORADORA E ADMINISTRADORA DE BENS LTDA, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 11.503.646/0001-08, com endereço Av.: Mascarenhas de / PE / 50000-000, representante legalmente pelo o Sr. LUIZ FERREIRA DA CRUZ. Valor mensal: R\$ e R\$ 6.700,00 (seis mil e setecentos reais). Perí Legal: inciso X, art. 24 da Lei Federal 8.666/93. Jaboatão dos Guararapes, 31 de março de 2020. MARIANA INOJOSA MEDEIROS ARAÚJO LIMA – Social e Cidadania

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES