



RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 003/2020

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições consoantes com a Lei nº 8794/2006 e Decreto Municipal nº 2051/2008, visando evitar/prevenir eventual responsabilidade pública-administrativa, e salvaguardar o patrimônio público e social, promovendo a transparência pública e o controle social sobre os recursos públicos municipais, no âmbito municipal, resolve:

CONSIDERANDO as medidas emergenciais para o funcionamento dos órgãos e entidades públicas, em decorrência da pandemia do novo coronavírus (COVID 19) que incluem restrições de circulação de pessoas nas cidades, recomendações para isolamento domiciliar, teletrabalho, revezamento e consequentemente a diminuição do trabalho presencial e tendo em vista os Decretos Municipais nº 17.077/2020, 17.112/2020 e 17.144/2020;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 14.369, de 03/05/2018 que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como o sistema eletrônico oficial unificado de processos e procedimentos administrativos e de gestão do conhecimento no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Ponta Grossa, e dá outras providências;

RECOMENDAR

Orientações aos órgãos de Administração Direta e Indireta do Município de Ponta Grossa, quanto ao cumprimento do art. 3º do referido Decreto que determina que:

“A tramitação dos processos administrativos, a comunicação de atos, a formação de autos transmissão de peças processuais e a publicação oficial dos atos produzidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Ponta Grossa, serão realizados exclusivamente por intermédio do SEI, regulamentado pelo presente decreto”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Controladoria Geral do Município

1 – Os servidores responsáveis por protocolar documentos devem atenuar a emissão de processos gerados através do Sistema Elotech por meio físico;

2 – Para os processos que já estão tramitando por meio físico recomenda-se que o órgão que está de posse deste, providencie a sua digitalização e inclua o mesmo no Sistema SEI, observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que diz que os documentos originais, independentemente do meio onde forem gerados, após serem arquivados eletronicamente, somente poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte e/ou local, após cumprida sua temporalidade;

3 – Antes de digitalizar incluir cota no processo físico que este foi digitalizado, incluído no SEI sob nº tal, informando também quantas páginas possuía o processo físico quando da sua mudança para o processo eletrônico;

3 – Antes do envio para arquivamento do documento físico, o número do documento gerado pelo SEI, juntamente com a palavra “SEI”, deve ser registrado fisicamente na parte superior direita da capa do documento;

4 – A responsabilidade pelos documentos escaneados e o envio do documento físico para o Arquivo Público é da unidade que os inseriu no SEI;

Cabe ressaltar que as orientações aqui apresentadas não esgotam todas as particularidades decorrentes do uso do SEI, por esse motivo outras recomendações poderão ser acrescentadas oportunamente, na medida em que surgirem demandas específicas.

Ponta Grossa, 16 de abril de 2020

Lauro Rodrigues da Costa Neto
Controlador Geral