



CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A.

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A

ROD. DOM PEDRO I, KM 140, PISTA NORTE - Bairro BARAO GERALDO - CEP 13082-902 - Campinas - SP

CEASA-PRESIDÊNCIA/CEASA-CHEFIA DE GABINETE

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA

Campinas, 02 de setembro de 2022.

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA N.º 005/2022

Estabelece procedimentos para virtualização de 100% dos procedimentos administrativos e a implantação da digitalização de documentos da CEASA/Campinas, integrantes dos seus arquivos e outros papéis em circulação nesta Central.

A Diretoria Executiva da Centrais de Abastecimentos de Campinas S/A – CEASA/Campinas, no uso de suas atribuições, DETERMINA, por esta Resolução, a adoção do manual abaixo transcrito, que contém as normas para digitalização, de todas as áreas desta Central, objetivando extinguir o uso de papel na empresa.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

Considerando que fora implantado o SEI – Sistema Eletrônico de Informação - no âmbito de todas as empresas municipais,

Considerando que a digitalização e a virtualização dos procedimentos contribuem para o meio-ambiente, para a redução da necessidade dos espaços físicos, a celeridade na tramitação e guarda de documentação,

Considerando a economicidade e a razoabilidade da virtualização, bem como a tendência mundial para a redução de custos com o consumo de material de escritório, tinta, papel, clips, dentre outros,

Procede-se a elaboração do presente.

MANUAL DE VIRTUALIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CEASA/CAMPINAS

I. OBJETIVO E FINALIDADE

Artigo 1 - É o de estabelecer os procedimentos que deverão ser adotados por todas as áreas desta Central para alcançar 100% (cem por cento) de virtualização dos procedimentos administrativos e outros documentos em circulação.

Artigo 2 - O processo de digitalização terá a adoção de procedimento de segurança para com o patrimônio documental da Central, a diminuição da circulação de expedientes, protocolados, contratos, dentre outros, pelas várias unidades operacionais, a responsabilidade ambiental,

eficácia e eficiência do serviço público, além de:

I. Melhorar o acesso à informação;

II. Permitir consultas aos acervos documentais por parte de todas as unidades operacionais da Central e do público externo, este no que respeita a transparência e limites objetos lei de acesso à informação nº 12.527/2011 e Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13.709/2018;

III. Auxiliar na preservação e na segurança de documentos originais não digitais e cujo arquivamento físico é imposto por normas legais, por reduzir seu manuseio.

II. O QUE É O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DADOS (DIGITALIZAÇÃO)

Artigo 3 - Conforme definição da IMA – Informática de Municípios Associados, o Gerenciamento Eletrônico de Dados “é um conjunto de tecnologias que permitem o gerenciamento de documentos de forma digital, ou seja, transformar documentos físicos em arquivos digitais, organizados e estruturados de acordo com a necessidade do cliente. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e arquivos já criados na forma digital”.

Parágrafo único - Os procedimentos de digitalização devem ser realizados objetivando garantir a máxima fidelidade, manutenção da integridade, da autenticidade e da confidencialidade entre o documento escaneado e o original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

III. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A DIGITALIZAÇÃO

Artigo 4 - Consoante já vem sendo adotado, todo e qualquer expediente que objetive obter uma decisão, um histórico, um parecer, um contrato, uma compra, um serviço, uma permissão, autorização, dispensa, enfim, a entrada de qualquer forma de documento na Central deve ser iniciada mediante um protocolo originado no sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações), seja o requerente integrante dos quadros desta Central ou externo.

§1 Sendo o interessado pessoa externa a estrutura, o protocolo será realizado no Expediente (localizado na recepção), o qual recepcionará o procedimento em primeiro e fará sua digitalização e lançamento no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), ou outro que a substituí-lo, devolvendo o documento original ao solicitante acompanhado do número do protocolo gerado.

§2 O usuário externo poderá solicitar junto ao Expediente seu acesso ao SEI para acompanhamento do seu protocolo.

I. Solicitado o cadastramento, o Expediente deverá promover-lo e **autorizar o acesso do usuário externo exclusivamente ao protocolo em que o mesmo seja a parte interessada;**

II. Para tanto, seguir os passos indicados no MANUAL DO SEI, ITEM 10.4 – USUÁRIOS EXTERNOS – ACESSO EXTERNO, e seguir as instruções

10.4 Acesso Externo

É possível permitir o acesso aos interessados de um processo. O acesso externo é dado somente a processos na íntegra e por um período determinado.

Para permitir o acesso externo, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone  **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** :

III. A autorização inicialmente deverá ser de **60 dias**, prorrogável, caso ainda não tenha sido dada a solução final ao protocolo;

IV. O mero cadastro para acompanhamento não supre a necessidade do cadastro para fins de assinatura, se essa for necessária, devendo, nesse caso, proceder-se ao cadastramento do usuário externo para fins de assinatura.

Artigo 5 - A tramitação dos protocolos SEI deverá, o quanto possível, ser realizada apenas ao destinatário da informação ou pedido.

Obs.: a tramitação concomitante, admitida no SEI, deve ser utilizada somente quando a informação de uma das áreas for independente das demais.

Artigo 6 - As normas de juntada de documentos, anexação e outras funcionalidades, devem ser observadas a partir do próprio manual do SEI.

IV. DA DIGITALIZAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS/PROCEDIMENTOS FÍSICOS

Artigo 7 - Todos os processos físicos de movimentação ativa deverão ser digitalizados no prazo estabelecido nesta resolução e seguirá a tramitação via SEI, conforme o destino e a matéria que for pertinente.

§1 Compete a cada área/departamento digitalizar e virtualizar os processos de sua responsabilidade e guarda.

§2 A área responsável pela digitalização e virtualização deverá manter atualizada a planilha de controle de processos digitalizados (doc. anexo), a qual ficará disponível em drive próprio a ser desenvolvido pelo Departamento de Informática, permitindo a consulta por todos os departamentos.

Artigo 8 - Consideram-se processos físicos de movimentação ativa, aqueles cuja tomada de decisão, pedido, vigência ou provocação estejam circulando pela Central.

§1 Uma vez digitalizado o procedimento físico, este não poderá receber mais nenhum andamento, podendo apenas ser utilizado como meio de consulta, se necessário, sendo vedado o acréscimo

de qualquer folha ou informação adicional

§2 Efetuada a digitalização do protocolo físico deverá ser realizado o Termo de Encerramento de Processo Físico e Abertura de Processo SEI, conforme modelo anexo.

§3 Excepciona-se da digitalização, os processos físicos cujo pedido for para finalização daquela relação jurídica, tais como, cancelamento, revogação ou rescisão de contrato, permissão, autorização ou similar, ou seja, processos que estejam em seu último ato.

§4 A digitalização de plantas arquitetônicas deverá ser feita apenas pela folha de face, observada a ordem cronológica de numeração de folhas do respectivo volume. Caso o interessado necessite consultá-la, deverá requisitar o protocolo físico

Artigo 9 - O protocolo físico virtualizado deverá ser tramitado pelo sistema IMA para o código de índice "Ao arquivo – protocolos digitalizados (1340)" e deverão ser organizados em caixas a serem encaminhadas ao arquivo morto.

§1 As caixas encaminhadas ao arquivo devem estar identificadas com o número dos protocolos constantes no seu interior, bem como os volumes correspondentes.

§2 A guarda deverá obedecer aos parâmetros previstos no manual de gestão de documentos e tabela de temporalidade de documentos.

Artigo 10 - O prazo para digitalização e virtualização de todos os protocolos correntes são:

I. Departamentos ligados a Diretoria Administrativa e Financeira: 06/09/2022 a 30/09/2022;

II. Para os departamentos pertencentes à Presidência: 03/10/2022 a 31/10/2022;

III. Departamentos ligados a Diretoria Técnica Operacional: 01/11/2022 a 31/12/2022.

Artigo 11 - A partir do primeiro dia útil subsequente aos prazos constantes no Artigo 10, observado o termo final de cada um dos departamentos individualmente, nenhum procedimento ou processo deverá mais tramitar pelo meio físico.

§1 Caso o protocolo físico seja tramitado após o prazo estabelecido no Artigo 11, a área destinatária deverá recusar o recebimento, excetuado os protocolos físicos oriundos de correspondência externa.

§2 A partir do dia 06/09/2022, não poderão ser iniciados novos protocolos físicos.

IV. DO PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

Artigo 12 - O tempo que antecede o prazo estipulado no Artigo 10 deverá ser destinado para preparação dos processos para o procedimento de digitalização.

Artigo 13 - Se faz necessário para o processo de digitalização:

- I. Conferir a autuação e a numeração das folhas, quando se tratar de processo ou protocolado
- II. Desmontar as pastas e processos;
- III. Remover cliques, grampos, espirais, elásticos ou qualquer elemento que possa impedir ou prejudicar a introdução do documento no escâner;
- IV. Desamassar documentos e desfazer as dobras;
- V. Verificar se o tamanho do documento é compatível com o padrão do escâner (A4);
- VI. Ordenar os documentos para escaneamento, verificando se estão na posição correta para serem digitalizados;
- VII. Ventilar os documentos para evitar o atolamento dos papéis no escâner;
- VIII. Os papéis digitalizados deverão ser conferidos quanto a fidelidade das imagens, comparativamente com os documentos originais, se todas as páginas foram copiadas e se estão legíveis;
- IX. Em se constatando a má qualidade das imagens digitalizadas o procedimento deverá ser repetido, com o ajuste necessário das configurações do escâner, até que se obtenha o padrão esperado das imagens.

Artigo 14 - A digitalização deverá ser realizada respeitando a ordem das laudas, contemplando todos os volumes do protocolo físico e todas as páginas devem ser escaneadas, sendo que cada arquivo digital deverá ter até 200 folhas.

Artigo 15 - O processo de digitalização acontecerá na máquina localizada no Departamento de Administração de Contratos ou outra que venha a ser indicada posteriormente para auxiliar na demanda.

Artigo 16 - Os arquivos deverão ser anexados ao protocolo SEI em seguida ao termo de abertura, observando a ordem cronológica do protocolo físico e as seguintes nomenclaturas:

- I. Tipo do processo: livre escolha dentre as opções de assunto do SEI que mais se enquadre ao assunto tratado no protocolo físico
- II. Especificação: Processo administrativo digitalizado XXXX.XX.XXXXXX_Nome permissionário/Autorizado/Contratado/Objeto licitação simplificado;

III. Tipo do documento: Documento padrão;

IV. Descrição: Termo de Abertura Processo Administrativo Digitalizado XXXX.XX.XXXXX;

V. Registrar documento externo – Tipo do Documento: Processo Administrativo Digitalizado.

Parágrafo único: Os documentos que estiverem apensados aos processos poderão ser digitalizados e salvos como: "Tipo de documento: Anexo - Número / Nome da Árvore: documentos apensados".

Artigo 17 - Esta Resolução entra em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDINEI BARBOSA, Diretor(a) Técnico e Operacional**, em 02/09/2022, às 16:13, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VALTER APARECIDO GREVE, Presidente**, em 05/09/2022, às 09:24, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE GUILHERME LOBO, Diretor(a) Administrativo e Financeiro**, em 05/09/2022, às 09:54, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **6396757** e o código CRC **B2B91581**.