

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2006 – PROPLAN/CI

~~Estabelece normas sobre a abertura e tramitação de processos administrativos no âmbito da UDESC, disciplinando a utilização do Sistema CPA – Sistema de Controle de Processos Administrativos.~~

~~O Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na letra “c” do artigo 1º da Portaria nº 1030, de 28/10/2004, do Magnífico Reitor,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º – Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, o Sistema CPA – Sistema de Controle de Processos Administrativos e Correspondências físicos e virtuais, consiste na padronização e gestão dos processos administrativos e correspondências através de acompanhamento On line, via internet.~~

~~Art. 2º – Todo documento que der entrada na UDESC e que necessite manifestação formal de qualquer setor, obrigatoriamente deverá ser aberto um processo administrativo, sendo que o mesmo deverá ser cadastrado no sistema CPA.~~

~~Art. 3º – Todo servidor em efetivo exercício, que utilizar o sistema CPA, deverá pelo menos uma vez por semana acessar o sistema e verificar os processos encaminhados e sob sua responsabilidade.~~

~~Art. 4º – Será de responsabilidade do setor de protocolo da Reitoria o cadastramento de assuntos no sistema como também a normatização do funcionamento dos setores de protocolos no âmbito da UDESC.~~

~~Art. 5º – A Coordenadoria de Informática da UDESC será o Responsável Técnico e Administrador Geral do Sistema, sendo que poderá a qualquer tempo fazer auditoria do mesmo.~~

~~Art. 6º – A UDESC por meio da Pró-Reitoria de Administração promoverá denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normativas instituídas por esta Instrução.~~

~~Art. 7º – Fica aprovado o Manual de Orientação de Utilização do sistema CPA, anexo a presente Instrução Normativa, que passa a ser de observância obrigatória para todos os servidores da UDESC.~~

~~Art. 8º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 9º – Ficam revogadas as demais disposições em contrário.~~

~~Florianópolis, 11 de setembro de 2006.~~

~~**Professor ARLINDO CARVALHO ROCHA**~~

~~Pró-Reitor de Planejamento~~

ANEXO A QUE SE REFERE À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009 DE 11 DE SETEMBRO DE 2006.

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO CPA

(Aprovado pela I.N.009/2006)

CAPÍTULO I

1 – DO CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

1.1 — Todos os servidores da UDESC estão cadastrados no sistema, onde o login é a matrícula do servidor (ex 2317672), e a senha é a data de nascimento (ex 12021960), sendo que o usuário deverá alterar a senha assim que entrar no sistema;

1.2 — As contas de acesso ao sistema são de uso pessoal e intransferível;

1.3 — Todos os usuários deverão alterar sua senha a cada 60 dias, sendo que após este período, o sistema obrigará a troca de senhas;

1.4 — No sistema será disponibilizado um formulário com dados do usuário, sendo que o mesmo deverá mantê-lo sempre atualizado;

CAPÍTULO II

2 – DO CADASTRAMENTO DE PROCESSOS

2.1 – Da Estrutura de Cadastramento

2.1.1 — Os setores que não tiverem estrutura para cadastramento de processos, deverão encaminhá-los para o setor de protocolo de cada centro, sendo que a origem do processo no sistema constará o setor responsável pela abertura do processo;

2.1.2 — A estrutura mínima necessária para o cadastramento, é composta de um computador com acesso a internet com browser IE6.0 ou superior, uma impressora jato de tinta ou laser que permita impressão de etiquetas, e um Servidor treinado para realizar tal atividade;

2.2 – Da Abertura de Processos Novos

2.2.1 — Para cadastramento de processos novos no sistema os setores deverão informar a COINF no prazo máximo de trinta dias a partir da publicação desta instrução normativa, a relação das pessoas que poderão cadastrar processos administrativos.

2.2.2 — Na etapa do sistema que contempla a implantação do processo virtual com assinatura digital, todos os processos serão abertos pelo usuário interessado no processo;

~~2.2.3~~ — Processos que necessitam sigilo, somente poderão ser abertos por servidores da UDESC que exercem cargos de chefia.

~~2.2.4~~ — No momento do protocolo do processo, o Setor de Protocolo quando solicitado deverá fornecer um espelho do processo (resumo do cadastro) ao interessado.

~~2.3~~ — Do Cadastramento dos Processos em Andamento

~~2.3.1~~ — Todos os processos administrativos já em andamento na UDESC, serão cadastrados pelo setor em que esteja tramitando;

~~2.3.2~~ — Todos os processos administrativos que tramitam na UDESC, deverão ser cadastrados no sistema no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de implantação do mesmo em cada centro.

~~2.4~~ — Identificação dos Processos Cadastrados

~~2.4.1~~ — Os processos cadastrados no sistema serão identificados por uma etiqueta padrão do sistema que será colada na capa do processo.

CAPÍTULO III

3 — DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

~~3.1~~ — Tramitação de processos novos — A tramitação será realizada pelos usuários nos setores onde se encontra o processo;

~~3.2~~ — Tramitação de processos existentes — A tramitação ocorrerá também no setor em que o processo se encontra no momento;

~~3.3~~ — A entrega do processo será condicionado ao registro de recebimento do processo no sistema CPA. O usuário receptor deverá efetuar o recebimento do processo no sistema, no momento da entrega do processo físico e na frente do usuário que encaminhou o mesmo ou do seu representante.

Caso alguém se negue a receber o processo via sistema, o servidor deverá informar imediatamente a sua chefia, para as que a mesma tome as medidas administrativas cabíveis;

~~3.4~~ — O usuário ao encaminhar qualquer processo, deverá obrigatoriamente descrever de forma clara, uma ementa do seu parecer, e sempre que possível disponibilizar o mesmo na íntegra.

~~3.5~~ — A guia de tramitação somente será usada para tramitar processos para fora do âmbito da UDESC e nos casos de contingência do sistema CPA;

~~3.6~~ — A comprovação da tramitação interna dos processos físicos, inicialmente será feita através do processo de “recebimento de processos” do sistema CPA e futuramente com a certificação digital disponibilizada pelo sistema;

~~3.7~~ — A comprovação da tramitação interna dos processos digitais, será feita através de certificação digital disponibilizada pelo sistema;

~~3.8~~ — Quando um setor encaminhar um processo para qualquer órgão externo, último usuário deverá efetuar a tramitação do processo no sistema, informando o número do protocolo recebido no respectivo órgão.

~~3.9~~ — O setor de protocolo quando receber processos cadastrados no sistema SPP (CIASC) deverá associar o respectivo número do processo no sistema CPA, e também tramitar o processo no sistema SPP informando que o mesmo se encontra na UDESC.

~~CAPÍTULO IV~~

~~4 – DA MONTAGEM DO PROCESSO ADMINISTRATIVO~~

~~4.1~~ — Quando o processo for originário da UDESC, o interessado será o responsável pela montagem física do processo (capa, perfuração de folhas, etc);

~~4.2~~ — Quando o processo for de origem externa à UDESC, o setor de protocolo será o responsável pela montagem física do processo (capa, perfuração de folhas, etc);

~~4.3~~ — Os documentos contidos no processo deverão ser numerados pelo interessado;

~~4.4~~ — O interessado deverá escrever resumidamente o assunto do processo, em sua respectiva capa;

~~4.5~~ — As informações contidas no formulário padrão do Estado para processos administrativos, deverão ser preenchidas de forma legível pelo interessado do processo;

~~—CAPÍTULO V~~

~~5 – ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS~~

~~5.1~~ — Quando for necessário arquivar fisicamente o processo no setor (arquivo intermediário), um usuário do mesmo deverá efetuar o arquivamento do processo no sistema.

~~5.2~~ — Os processos que forem encaminhados para o arquivo permanente ou central, o usuário daquele setor é quem deve efetuar o arquivamento do processo no CPA.

~~CAPÍTULO VI~~

~~6 – CONTINGÊNCIA DO SISTEMA~~

~~6.1~~ — Quando o sistema estiver inativo por qualquer motivo:

a) o usuário deverá registrar a tramitação dos processos, por qualquer outro meio, ficando obrigado a atualizar as informações imediatamente após o restabelecimento do sistema.

b) o usuário deverá anotar todas as informações necessárias ao seu cadastramento, e promovê-lo imediatamente após o restabelecimento do sistema.