



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2020 CGM

Regula os procedimentos a serem observados pelos Agentes de SCI quando das manifestações aos controles interno e externo no sistema e-CGM, em obediência aos comunicados SDG 13/2014, GP 04/2016 do TCESP e outros dispositivos aplicáveis.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IX do art. 5º da Lei Municipal 3.956/2016,

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos adotados no sistema eletrônico e-CGM no âmbito do Executivo Municipal de Ubatuba;

Considerando a necessidade de conferir maior celeridade e padronização nas respostas dos setores responsáveis por atender demandas de controle interno e externo, assim como o de aperfeiçoar a gestão de documentos;

Considerando a necessidade de reduzir custos financeiros, operacionais e ambientais associados à impressão de documentos em papel;

Considerando as próprias exigências de alguns órgãos de controle externo, que só aceitam envio de respostas, defesas, manifestações, documentos e outros em formato eletrônico específico, com assinatura digital e com declaração assinada;

Considerando a necessidade de diminuir a incidência de erros, perdas de prazo e outros problemas relacionados ao atendimento ao controle externo; e

Considerando, por fim, a função, inerente a todo servidor público, de atender as demandas de controle interno e externo, sendo isso parte integrante de suas obrigações profissionais, com as quais ele precisa dividir tempo laboral com a execução de outras tarefas que lhe couber em sua rotina diária,

RESOLVE baixar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa regulamenta no âmbito do Executivo Municipal de Ubatuba o uso do sistema eletrônico e-CGM (ou outro similar que venha a substituí-lo) para tramitação dos dados numerados no rol do § 2º do art. 8º do decreto municipal 6.892/2018, em atendimento aos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo Único. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – e-CGM: sistema eletrônico de atendimento a demandas dos órgãos de controle interno e externo no âmbito do Executivo Municipal de Ubatuba ou outro que o venha substituir;

II – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de arquivos digitais;

III – autos eletrônicos: o conjunto de documentos e eventos de um mesmo ticket de chamado criado e mantido no e-CGM;

IV – PDF pesquisável: tipo de arquivo que permite pesquisar e localizar informações em seu conteúdo;

V – Agente de SCI (Agentes de Sistema de Controle Interno): são servidores indicados para compor o quadro de usuários do sistema eletrônico e-CGM;

VI – assinatura eletrônica: forma de identificação inequívoca do signatário, pelos seguintes meios:

a) assinatura digital baseada em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada, na forma de lei específica; e

b) senha pessoal associada a usuário cadastrado.

VII – Ticket: é o chamado eletrônico aberto no e-CGM, contendo a requisição do órgão demandante por meio do qual os agentes juntam os documentos requisitados e/ou as respostas solicitadas.

Art. 2º O Sistema eletrônico e-CGM será obrigatoriamente o meio eletrônico pelo qual serão atendidas as demandas de controle interno e externo inerentes ao Executivo Municipal de Ubatuba.

Art. 3º Os Agentes de Sistema de Controle Interno não farão uso de outro meio eletrônico, salvo quando:

I – a quantidade de arquivos exceder a capacidade do sistema e-CGM;



II – o sistema e-CGM estiver em período de indisponibilidade técnica ou fora do ar por motivo de força maior;

III – o chamado indicar outro meio (mídias eletrônicas, Google Drive, One Drive, outros meios de armazenagem em nuvem, Whatsapp ou outros aplicativos de comunicação eletrônica, e-mail, etc.).

CAPÍTULO II DO ACESSO AO E-CGM

Art. 4º O e-CGM será acessado pela internet, no endereço eletrônico da Controladoria Geral do Município e da Prefeitura de Ubatuba (<https://ecgm.ubatuba.sp.gov.br>).

Art. 5º O acesso ao e-CGM estará disponível ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade técnica ou os casos em que o sistema estiver fora do ar por motivo de força maior.

Parágrafo Único. Considera-se indisponibilidade técnica a interrupção de acesso ao e-CGM, devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, decorrente de manutenção programada, falha nos equipamentos ou aplicativos da Controladoria Geral do Município e da municipalidade como um todo, bem como da sua conexão com a Internet.

Art. 6º Na ocorrência de indisponibilidade do sistema, deverão ser adotadas as seguintes providências:

I – nas interrupções programadas, determinadas pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, a mesma deve elencar os motivos e o período de manutenção no ato que informar as interrupções;

II – nos demais casos, o setor impedido de utilizar o sistema deverá efetuar registro da ocorrência com a indicação da data e hora do início e término da indisponibilidade, para justificar o não atendimento ao chamado no prazo estipulado;

§ 1º Ocorrendo, no último dia do prazo do ticket, indisponibilidade técnica superior a 30 (trinta) minutos após as 12 (doze) horas e, por qualquer tempo após as 14 (quatorze) horas, os arquivos deverão ser enviados até as 15 (quinze) horas ao e-mail da Controladoria Geral com indicação do número do ticket.

§ 2º Não se aplica a regra prevista no § 1º a impossibilidade de acesso ao sistema em decorrência de falha nos equipamentos ou programas dos usuários ou em suas conexões à Internet, devendo, nesses casos, os mesmos atenderem, por outros meios, os prazos estipulados nos chamados.

§ 3º Em caso de indisponibilidade do e-CGM, a resposta em papel poderá ser recebida com posterior digitalização e inserção no sistema e-CGM diretamente na Controladoria Geral do Município.



CAPÍTULO III DOS AGENTES DE SCI

Art. 7º Os agentes de SCI cadastrados no e-CGM são, nos termos do Decreto Municipal 6.892 de 2018:

- I – Servidores do quadro permanente do Executivo;
- II – Comissionados;
- III – Agentes políticos.

Art. 8º Os usuários terão acesso às funcionalidades do e-CGM de acordo com o nível de acesso que lhes for atribuído.

Parágrafo Único. Os níveis de acesso são:

- I – agente: permite ao usuário cadastrado visualizar, anexar e responder somente os tickets atribuídos.
- II – secretário municipal: permite ao usuário cadastrado monitorar e intervir em todos os tickets atribuídos aos agentes da sua pasta.
- III – completo: permite ao usuário supervisionar, publicar, criar, apagar, editar e gerenciar todos os tickets e usuários cadastrados no sistema e-CGM.

Art. 9º São de exclusiva responsabilidade dos usuários, nos termos do Decreto Municipal 6.892 de 2018:

- I – a guarda de login e senha pessoal secreta para o qual o usuário responderá pelo uso, não podendo afastar de si responsabilidade por uso indevido;
- II – viabilizar o recebimento das notificações do sistema, devendo tomar as medidas cabíveis para que os e-mails não caiam em caixas de *spam*, filtros, subpastas, etc., ou deixem de ser lidos por qualquer outro motivo técnico;
- III – a comunicação ao Supervisor de SCI de substituto quando da ocorrência de folgas, faltas justificadas, ausências e férias, para que, diariamente, sempre pelo menos 1 (um) usuário do setor esteja dando expediente e checando o painel de chamados do e-CGM, para fins de atendimento aos tickets;
- IV – o devido acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas de acordo com os requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa e na legislação e normas aplicáveis;
- V – a confecção de documentos anexados ao e-CGM em conformidade com os requisitos definidos nos artigos 16, 19, 20 e 24, a depender do caso;



VI – o acompanhamento diário do painel de tickets do e-CGM;

VII – o cumprimento dos prazos dos tickets, exceto quando justificar o atraso ou quando obter prorrogação do mesmo;

VIII – a comunicação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, de eventual incompetência para responder o ticket, devendo indicar o setor e o agente responsáveis pela manifestação.

CAPÍTULO IV **SEÇÃO I** **DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA e-CGM**

Art. 10. As respostas dos Agentes de SCl devem atender os prazos informados nos próprios tickets e devem ser feitas em formato de declaração formal, clara, direta, completa e, sempre que necessário ou solicitado, amparada por documentação que a confirme ou embase, não sendo permitido resposta mediante despacho simples no corpo do chamado, salvo se o próprio ticket, excepcionalmente, assim o permitir.

Art. 11. As respostas devem informar quais itens do chamado estão sendo contemplados com respostas, quando existir mais de um, além de informar número da requisição, data de expedição da mesma e processo administrativo onde as informações e/ou documentos serão instruídos, quando couber.

Art. 12. Nos casos em que uma demanda não puder ser atendida adequadamente ou dentro do prazo estipulado, ou não puder ser atendida de forma alguma, o requisitado deverá providenciar Declaração Negativa com justificativa.

Art. 13. Quando o agente identificar que uma demanda não é de competência do setor para o qual foi direcionado o ticket, ele deverá informar o Supervisor de SCl no máximo 24 horas após a abertura do ticket, indicando o nome e o setor adequados a receberem o chamado por meio de redirecionamento.

Parágrafo Único. Quando o prazo do ticket for de 24 horas, o agente deverá informar imediatamente após a ciência da abertura e direcionamento do chamado qual o setor adequado ao redirecionamento, através do próprio e-CGM.

Art. 14. Caso não haja condições de, sendo necessário, assinar digitalmente os documentos e/ou convertê-los em PDF pesquisável, o agente deverá informar a defasagem no ticket dentro dos prazos específicos para tal fim, para que o Supervisor de SCl tome as providências cabíveis quanto ao caso, e o agente deve providenciar os meios técnicos – inclusive acionando a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação se necessário – para que na próxima ocorrência consiga assinar digitalmente os arquivos e/ou convertê-los em PDF pesquisável.

Art. 15. As chefias de cada setor devem supervisionar os tickets direcionados aos setores sob sua hierarquia, devendo providenciar o cadastro junto à Controladoria Geral do Município por meio de memorando.



SEÇÃO II DO ATENDIMENTO À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. Todo arquivo encaminhado pelos agentes, inclusive de plantas e projetos de engenharia e arquitetura ou digitalizações de processos, deverá respeitar os formatos exigidos neste artigo.

§ 1º O agente deverá atender o seguinte formato no envio das respostas dos chamados originados pela Controladoria Geral do Município:

I – Papel timbrado oficial do setor ou da Secretaria, contendo informação relativa a que item e/ou requisição está sendo atendida e a resposta ou a indicação de que o atendimento se dará por envio de documento(s) em anexo;

II – A resposta deverá ser assinada pelo servidor responsável pelo setor que emitiu a informação, juntamente com o secretário da pasta, salvo nos casos de relatórios de sistemas, planilhas eletrônicas, fotos, etc.;

III – Os documentos deverão estar em formato PDF pesquisável sem qualquer tipo de restrição de arquivo;

IV – Os arquivos devem respeitar o limite máximo de 5MB (megabytes) de tamanho por arquivo;

V – Os arquivos deverão estar livres de vírus ou ameaças eletrônicas de qualquer natureza.

§ 2º Os arquivos devem conter em seu nome referência ao item da requisição que está respondendo e ao conteúdo do próprio arquivo, como por exemplo: “item1.1_conteudo_do_arquivo”.

§ 3º Caso o arquivo ultrapasse o limite de tamanho indicado no inciso IV, deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: “item1.1_conteudo_do_arquivo_parte_1” e “item1.1_conteudo_do_arquivo_parte_2” e assim sucessivamente.

Art. 17. Nos casos em que a Controladoria enviar um arquivo eletrônico editável no chamado, para fins de preenchimento com informações do setor requisitado, o mesmo deve ser devidamente alimentado, mas sem alterações estruturais ou de formatação de nenhum tipo, inclusive em dimensionamento de campos, linhas, colunas e etc. quando se tratar de planilha eletrônica e afins, salvo sob autorização expressa.

Art. 18. Nos casos em que uma demanda da CGM necessitar de mais prazo para atendimento, o agente deverá comunicar o fato à Controladoria Geral do Município, no próprio ticket, solicitando dilação de prazo, com justificativa, ciente de que o pedido estará sujeito a deferimento ou indeferimento.



SEÇÃO III DO ATENDIMENTO À CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

Art. 19. Todo arquivo encaminhado pelos Agentes de SCI, inclusive as justificativas propondo veto parcial ou total por inconstitucionalidade ou outro motivo, deverá respeitar os formatos exigidos neste artigo, salvo quando o órgão requisitante indicar outro.

§ 1º O agente deverá atender o seguinte formato no envio das respostas dos chamados originados pela Câmara Municipal de Ubatuba:

I – Papel timbrado oficial do setor ou da Secretaria, contendo informação relativa a que item e/ou requisição está sendo atendida e a resposta ou a indicação de que o atendimento se dará por envio de documento(s) em anexo;

II – A resposta deverá ser assinada pelo servidor responsável pelo setor que emitiu a informação, juntamente com o secretário da pasta, salvo nos casos de relatórios de sistemas, planilhas eletrônicas, fotos, etc.;

III – Os documentos deverão estar em formato PDF pesquisável sem qualquer tipo de restrição de arquivo;

IV – Os arquivos devem respeitar o limite máximo de 5MB (megabytes) de tamanho por arquivo;

V – Os arquivos deverão estar livres de vírus ou ameaças eletrônicas de qualquer natureza.

§ 2º Os arquivos devem conter em seu nome referência ao item da requisição que está respondendo e ao conteúdo do próprio arquivo, como por exemplo: “item1.1_conteudo_do_arquivo”.

§ 3º Caso o arquivo ultrapasse o limite de tamanho indicado no inciso V, deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: “item1.1_conteudo_do_arquivo_parte_1” e “item1.1_conteudo_do_arquivo_parte_2” e assim sucessivamente.

SEÇÃO IV DO ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Art. 20. Todo arquivo encaminhado pelos agentes, inclusive de plantas e projetos de engenharia e arquitetura ou digitalizações de processos, deverá respeitar os formatos exigidos neste artigo, salvo quando o TCE indicar formato diverso.

§ 1º O agente deverá atender o seguinte formato no envio das respostas dos chamados originados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:



I – Papel timbrado oficial do setor ou da Secretaria, contendo informação relativa a que item e/ou requisição está sendo atendida e a resposta ou a indicação de que o atendimento se dará por envio de documento(s) em anexo;

II – A resposta deverá ser assinada pelo servidor responsável pelo setor que emitiu a informação, juntamente com o secretário da pasta, salvo nos casos de relatórios de sistemas, planilhas eletrônicas, fotos, etc.;

III – Os documentos deverão estar em formato PDF pesquisável sem qualquer tipo de restrição de arquivo;

IV – Os documentos deverão estar assinados digitalmente (extensão “p7s”);

V – Os arquivos devem respeitar o limite máximo de 5MB (megabytes) de tamanho por arquivo;

VI – O layout da(s) página(s) digitalizada(s) deverá estar uniformizado no formato retrato ou paisagem para leitura, sem necessidade de utilização do recurso “girar visualização”;

VII – A resolução da digitalização deverá ser de 200dpi, podendo, em caráter excepcional, ser ultrapassada até o limite de 300dpi, desde que devidamente justificada e comprovada sua necessidade;

VIII – A digitalização deverá ser feita em preto e branco, admitindo-se tons de cinza, nos casos em que sua visualização assim justifique; e

IX – Os arquivos deverão estar livres de vírus ou ameaças eletrônicas de qualquer natureza.

§ 2º Os arquivos devem conter em seu nome referência ao item da requisição que está respondendo e ao conteúdo do próprio arquivo, como por exemplo: “item1.1_conteudo_do_arquivo”.

§ 3º Caso o arquivo ultrapasse o limite de tamanho indicado no inciso V, deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: “item1.1_conteudo_do_arquivo_parte_1” e “item1.1_conteudo_do_arquivo_parte_2” e assim sucessivamente.

Art. 21. Nos casos em que uma demanda não puder ser atendida adequadamente ou dentro do prazo estipulado, ou não puder ser atendida de forma alguma, os Agentes de SCI envolvidos deverão providenciar Declaração Negativa justificando o não atendimento.

Art. 22. Nos casos em que uma demanda originada de requisição de fiscalização do TCE necessitar de mais prazo para atendimento, o agente deverá comunicar-se com o próprio Tribunal para solicitar prorrogação de prazo, e informar à Controladoria



Geral do Município, no respectivo ticket, acerca do pedido e da resposta recebida, juntando os documentos que comprovem os atos citados.

Art. 23. Nos casos em que uma demanda relativa a processo ou decisão do TCE necessitar de mais prazo para atendimento, o agente deverá comunicar o quanto antes o fato à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, no próprio ticket, solicitando dilação de prazo, com justificativa, ciente de que o pedido estará sujeito a deferimento ou indeferimento do órgão que originou a demanda.

SEÇÃO V DO ATENDIMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO E OUTROS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO

Art. 24. Todo arquivo encaminhado pelos agentes, inclusive de plantas e projetos de engenharia e arquitetura ou digitalizações de processos, deverá respeitar os formatos exigidos neste artigo, salvo quando o órgão requisitante indicar formato diverso.

§ 1º O agente deverá atender o seguinte formato no envio das respostas dos chamados originados pelo MP ou outros órgãos de controle externo não listados anteriormente nesta Instrução Normativa:

I – Papel timbrado oficial do setor ou da Secretaria, contendo informação relativa a que item e/ou requisição está sendo atendida e a resposta ou a indicação de que o atendimento se dará por envio de documento(s) em anexo;

II – A resposta deverá ser assinada pelo servidor responsável pelo setor que emitiu a informação, juntamente com o secretário da pasta, salvo nos casos de relatórios de sistemas, planilhas eletrônicas, fotos, etc.;

III – A resposta deve indicar o número do ofício e/ou do processo a que se refere a requisição original;

IV – Os documentos deverão estar em formato PDF pesquisável sem qualquer tipo de restrição de arquivo;

V – Os arquivos devem respeitar o limite máximo de 5MB (megabytes) de tamanho por arquivo;

VI – Os arquivos deverão estar livres de vírus ou ameaças eletrônicas de qualquer natureza.

§ 2º Os arquivos devem conter em seu nome referência ao item da requisição que está respondendo e ao conteúdo do próprio arquivo, como por exemplo: “item1.1_conteudo_do_arquivo”.

§ 3º Caso o arquivo ultrapasse o limite de tamanho indicado no inciso V, deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação



sequencial, como por exemplo: “item1.1_conteudo_do_arquivo_parte_1” e “item1.1_conteudo_do_arquivo_parte_2” e assim sucessivamente.

Art. 25. Nos casos em que uma demanda do MP ou outros órgãos de controle externo não listados anteriormente nesta Instrução Normativa necessitar de mais prazo para atendimento, o agente deverá comunicar o quanto antes o fato à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, no próprio ticket, solicitando dilação de prazo, com justificativa, ciente de que o pedido estará sujeito a deferimento ou indeferimento do órgão que originou a demanda.

CAPÍTULO V DOS TICKETS

Art. 26. Os Tickets (chamados) podem ser abertos e reabertos somente por quem detenha nível de acesso completo.

Art. 27. O fechamento do Ticket ocorrerá privativamente pelo Supervisor de SCI:

I – De ofício; ou

II – A requerimento do agente de SCI que detenha nível de acesso completo e seja responsável pela abertura do ticket.

Art. 28. A transmissão eletrônica de dados e documentos ao e-CGM será realizada diretamente pelos Agentes de SCI, sendo de sua exclusiva responsabilidade o cumprimento dos prazos estipulados, salvo nas exceções previstas nos artigos 6º e 9º desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Os agentes de SCI não respondem pela veracidade, autenticidade e integridade da transmissão eletrônica dos documentos assinados por terceiros, salvo as exceções cabíveis.

CAPÍTULO VI DO CADASTRAMENTO DOS AGENTES DE SCI

Art. 29. O cadastramento de usuários no e-CGM será efetuado pelo Supervisor de SCI, em conformidade com § 3º do art. 8º do Decreto Municipal 6.892/2018.

Art. 30. Após o cadastro, o login e a senha de uso do sistema serão os mesmos utilizados pelos servidores ao acessarem os computadores do Executivo Municipal de Ubatuba.

§ 1º Em caso de perda de senha, o agente de SCI deverá comunicar em até 24 horas a Supervisão de Sistemas de Controle Interno para recadastramento.

§ 2º Na hipótese de desvinculação do agente de SCI, a chefia imediata solicitará ao administrador do sistema a inibição de seu acesso ao e-CGM e indicará o substituto do mesmo, para permitir a continuidade do direcionamento de chamados.



CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A não observância dos dispositivos desta instrução normativa, incluindo não atendimento, atendimento parcial, atendimento inadequado e descumprimento de prazo, e/ou o uso indevido do sistema e-CGM, inclusive para fins protelatórios ou que venham a causar prejuízos às atividades da Prefeitura de Ubatuba em geral, ou que prejudique o atendimento aos órgãos de controle interno e externo que tiveram demandas contempladas no sistema, poderá ensejar aos responsáveis a aplicação das penas previstas no Decreto Municipal 6.892/2018 e na Lei Municipal 3.956/2016, sem prejuízo das punições impostas pelos órgãos de controle externo.

Art. 32. Caso seja necessária a reversão dos autos, de meio eletrônico para físico, tal ato deverá ser procedido mediante determinação do Controlador Geral do Município, de ofício ou após pedido justificado do setor demandado, com o devido registro no próprio sistema e-CGM.

Art. 33. Os trâmites dos chamados e procedimentos em andamento ou anteriores à data de início de vigência desta Instrução Normativa não serão por ela afetados.

Art. 34. Os autos eletrônicos pertencentes ao e-CGM que tiverem de ser remetidos a outros órgãos que não disponham de sistema compatível serão impressos e autuados para fins de encaminhamento.

Art. 35. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão analisados pela Controladoria Geral do Município com base na legislação aplicável.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 29 de Outubro de 2020.

RALPH LUIZ DE CARVALHO SOLERA SOARES
CONTROLADOR GERAL
Portaria 242/20

GP/AEG-SMAJ

Esta Instrução Normativa foi publicada no Diário Oficial do Município de Ubatuba (<https://www.ubatuba.sp.gov.br/diariooficial>) e também pode ser encontrada no Portal de Controle Interno Municipal de Ubatuba (<https://controladoria.ubatuba.sp.gov.br>) para download em formato PDF.