

## PORTARIA Nº 021, DE 23 DE MARÇO DE 2022

Institui Grupo de Trabalho destinado a gerenciar a fase implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna, na forma que indica, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial as previstas no Art. 28, incisos II e XIX, da Lei Orgânica do Município de Itabuna e no Art. 22, *caput*, c/c Art. 23 da Resolução nº 016, de 1990 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabuna, com fundamento no Art. 40 da Lei Municipal 2.284, de 2014, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica instituído Grupo de Trabalho com a finalidade de atuar no gerenciamento da fase de implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itabuna denominado GTPA-e.

Parágrafo único. O Grupo de Trabalho terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para concluir seus trabalhos, a contar da data de início da vigência desta Portaria, prorrogáveis por igual período mediante autorização prévia concedida pela Presidência.

Art. 2º O GTPA-e será composto pelos seguintes servidores:

I - **Diretoria Administrativa e Financeira:**

- a) Felipe Eduardo Ramalho dos Santos, matrícula nº 001522.
- b) Jennifer Barbosa de Campos, matrícula nº 000554.

II - **Controladoria:**

- a) Gefiton Tavares Neto, matrícula nº 000548.

III - **Setor de Licitações e Contratos:**

- a) Uania Andrade da Silva, matrícula nº 000549.

IV - **Setor de Recursos Humanos:**

- a) Ana Luíza Botini, matrícula nº 000653.

V - **Setor de Protocolo:**

- a) Tainá Leão Schaun de Araújo, matrícula nº 001075.

VI - **Setor de Contabilidade e Tesouraria:**

- a) Luziana Cardoso Medrado, matrícula nº 001750.

Parágrafo único. O Grupo será coordenado pelo servidor constante no inciso I, alínea 'a', sendo este substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo servidor indicado no inciso II, alínea 'a'.

Art. 3º Compete ao GTPA-e planejar, organizar, coordenar, monitorar e revisar, em ação conjunta com os profissionais designados pela empresa cessionária do sistema de virtualização de processos, os procedimentos que envolvem a migração do processo físico para o digital, devendo:

I - elaborar minutas de atos que se destinem a normatizar procedimentos relativos ao processo administrativo eletrônico;

II - desenvolver os mapas de tramitação dos processos para inserção no sistema pela empresa cessionária;

- III - criar formulários padrão para cada tipo processual;
- IV - organizar a etapa de treinamento de usuários;
- V - definir os perfis de acesso que serão adotados para adequada classificação dos operadores do sistema;
- VI - ofertar apoio aos usuários para viabilizar a correta utilização da plataforma;
- VII - intermediar a comunicação entre usuários e a área de suporte técnico da empresa cessionária do sistema de virtualização de processos;
- VIII - representar a Câmara junto ao responsável técnico designado pela empresa contratada para atuar no período da operação assistida, fiscalizando, inclusive, o cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato;
- IX - indicar ao responsável técnico designado pela empresa cessionária eventuais falhas e sugerir alterações ou novas funcionalidades que visem otimizar a utilização da ferramenta;
- X - assessorar, no que for necessário, o profissional designado para ser responsável pela fase de operação assistida;
- XI - realizar testes, mediante a simulação de autuação de processos, elaboração e juntada de peças técnicas e movimentação de processos, todos eletrônicos, no ambiente de homologação do sistema de virtualização de processos;
- XII - propor soluções para problemas organizacionais enfrentados ao longo da etapa de migração do processo físico para o digital, com o apoio do responsável técnico designado pela empresa cessionária para a fase de operação assistida;
- XIII - lavrar ata das reuniões promovidas; e
- XIV - elaborar relatórios mensais com informações detalhadas acerca do desenvolvimento do trabalho.

§ 1º As minutas de atos normativos, produzidas na forma do inciso II, deverão ser submetidas a Consultoria Jurídica da Casa para prévia análise de juridicidade e, somente caso a Unidade manifeste-se pela aprovação, serão encaminhadas ao Presidente.

§ 2º O mapeamento de processos deve objetivar conceder maior eficiência e celeridade na tramitação dos processos.

§ 3º Os relatórios mensais deverão ser enviados à Presidência acompanhados das atas das reuniões realizadas na competência a que se referem.

Art. 4º O Grupo de Trabalho deliberará pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

Art. 5º O Grupo de Trabalho deverá reunir-se, no mínimo, uma vez por semana.

Art. 6º A Diretoria Administrativa e Financeira assegurará o suporte de material, serviços e pessoal necessários ao desenvolvimento das atividades do Grupo de Trabalho.

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor em 01 de abril de 2022.

JOSE ERASMO AVILA Assinado de forma digital  
MARTINS:34315322 por JOSE ERASMO AVILA  
504 MARTINS:34315322504

**JOSÉ ERASMO ÁVILA MARTINS**  
Presidente