

Norma de Procedimento publicada antes do Decreto nº 4.130-R. De acordo com a SCI-001, item 7.1 a seguir transcrito:

7.1 - As NP em vigor na data da publicação desta Norma Padrão deverão ser adaptadas ao formato atual quando da sua primeira revisão.

As instruções de Serviço são válidas como Norma de Procedimento e serão adaptadas ao formato padrão futuramente.



DER-ES

Departamento de Estradas de Rodagem
do Estado do Espírito Santo.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 003 – N, DE 9 DE JULHO DE 2015.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DER-ES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar N.º 381 de 28 de fevereiro de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 1.º/3/2007.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 3.755, publicado em 02 de janeiro de 2015, que estabelece diretrizes e providências para contenção de gastos do Poder Executivo Estadual no exercício de 2015.

CONSIDERANDO a Portaria 49-R/2010, de 24 de Agosto de 2010, que dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

CONSIDERANDO que a digitalização de documentos pode contribuir para a celeridade dos processos administrativos.

CONSIDERANDO o grande volume de papel gerado mensalmente nos processos de medição e o custo do espaço físico para guarda de documentos.

CONSIDERANDO a facilidade para arquivo e manuseio das informações, inclusive perante aos órgãos de controle e procedimentos judiciais que já adotam a digitalização.

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de reduzir o tempo de paginação na entrada dos processos no Protocolo.

RESOLVE:

Art. 1.º - DETERMINAR às Unidades Gestoras de contratos que providenciem as documentações das medições e das faturas mensais por meio da digitalização e gravação de cópia em CD-R das seguintes documentações (quando o documento for pertinente ao tipo de processo):

- a) Relatório Mensal ou Relatório de Andamento (RA) da Empresa;
- b) Controle Tecnológico:
 - I. Controle Geométrico – Levantamentos topográficos;
 - II. Controle Geotécnico – Ensaio;
- c) Diário de obras;
- d) Documentação trabalhista, social, previdenciária e fiscal;
- e) Fotos tiradas durante a medição.

Outros documentos deverão continuar sendo impressos e anexados ao processo. São eles (quando pertinentes ao tipo de processo):

- a) CI de abertura do processo;
- b) Resumo da medição;
- c) Corpo da medição;
- d) Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD;
- e) Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos - RECAE;



- f) Nota fiscal;
- g) Ordem Bancária.

Parágrafo Único: Esta Instrução de Serviço se aplica aos contratos de todas as Diretorias do DER-ES, inclusive contratos de natureza contínua.

Art. 2.º - As unidades gestoras de contratos devem seguir as seguintes orientações:

- I. Os fiscais, os gestores ou as supervisoras designadas dos contratos devem protocolizar o processo contendo a documentação impressa e o CD-R, referenciando na “Declaração dos Documentos Digitalizados” (modelo no ANEXO 1) o nome e o número de páginas dos arquivos contidos no CD-R.
- II. O CD-R deve ser acondicionado em uma Capa adequada, que será anexada ao processo e paginada, conforme o Termo de Colagem do Manual de Gestão Documental do PROGED, 2014 (página 78 do Manual).
- III. O nome do CD-R na capa e no CD-R deverá seguir o seguinte padrão: Nº Contrato – Nº da Medição – Nome da Empresa. Exemplo: “073/2015 - Medição 01- ABC Engenharia”.
- IV. A Estrutura de pastas do CD-R deverá ser a seguinte:
 - a) Relatório Mensal;
 - b) Controle Tecnológico;
 - c) Diário de obras;
 - d) Documentação trabalhista e fiscal;
 - e) Fotos tiradas durante a medição.
- V. Os arquivos digitalizados e anexados no processo em CD-R devem ser salvos no formato “.pdf” e a resolução deve garantir a leitura do conteúdo.
- VI. As medições que necessitarem de fotografias devem conter entre 4 e 10 fotos relacionadas ao período da medição. As fotos devem ser salvas no formato “.jpg” com resolução entre 2 e 5 megapixels, sendo cada foto 1 único arquivo.
- VII. Uma cópia digital de todo o processo deve ser arquivada em pasta específica na rede do DER-ES, incluindo documentos impressos e documentos gravados em CD-R.
- VIII. Será necessária a digitalização dos documentos impressos anexados ao processo. A digitalização é obrigatória em dois momentos:
 - a) Após a abertura do processo contendo todos os documentos da medição, onde o responsável irá digitalizar as folhas impressas e salva-las nas pastas da rede junto aos arquivos gravados em CD-R, na ordem em que são inseridos no processo. No caso de medições de contratos fiscalizados pelas regionais, a Gerência responsável por protocolar o processo na sede irá



DER-ES

Departamento de Estradas de Rodagem
do Estado do Espírito Santo.

digitalizar e salvar a documentação. Em outros contratos o próprio fiscal e gestor serão os responsáveis pela tarefa.

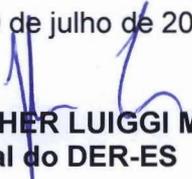
- b) Após o pagamento da medição, com Ordem Bancária e outros documentos do financeiro. A DAF será responsável por completar a digitalização do processo e gravar na pasta da rede. Caso seja necessário atualizar a documentação trabalhista, a DAF deverá solicitar a documentação em CD-R para ser anexado ao processo.

IX. As folhas do processo que forem posteriormente digitalizadas devem ser salvas no formato “.pdf” e a resolução deve garantir a leitura do conteúdo e dos números de página do processo.

Art. 3.º - Os documentos originais deverão ser armazenados na unidade gestora do contrato.

Art. 4.º - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 9 de julho de 2015.


ENG. HALPHER LUIGGI MÔNICO ROSA
Diretor-geral do DER-ES

MINUTA DA

**DER-ES**Departamento de Estradas de Rodagem
do Estado do Espírito Santo.**ANEXO 1****DECLARAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

Documentos de Medição



EMPRESA:	
CONTRATO Nº:	
OBJETO:	
MÊS DE REFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS:	

Declaro, nesta data, que os seguintes documentos se encontram digitalizados no CD-R anexo:

*	DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS	APROVAÇÃO ** (Conteúdo da Documentação)
<input type="checkbox"/>	a) Relatório Mensal.		
<input type="checkbox"/>	b) Ensaios.		
<input type="checkbox"/>	c) Diário de obras.		
<input type="checkbox"/>	d) Documentação trabalhista e fiscal.		
<input type="checkbox"/>	e) Fotos tiradas durante a medição.		
<input type="checkbox"/>	f) Outro: _____		

*Marque com "X" os documentos gravados no CD-R.

** Especifique a situação do documento: Aprovado, Não Aprovado ou Falta Documentação.

Conferência de páginas da documentação

Nome e cargo do declarante:	Conferido por:
Setor:	Assinatura
Data: ___/___/___	

Aprovação da Fiscalização (Fiscal ou Supervisora)

Nome e cargo do declarante:	Aprovado por:
Empresa/Setor DER-ES:	Assinatura
Data: ___/___/___	