

DECRETO N.º 50.693, DE 09/02/2026.

CRIA O COMITÊ TÉCNICO PERMANENTE DE GESTÃO POR PROCESSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ, ALINHANDO A MODELAGEM BPMN E A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED).

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O INCISO XIX DO ART. 55 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E,

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a gestão pública municipal por meio da modelagem, análise e melhoria contínua dos processos administrativos e de atendimento, utilizando a metodologia BPMN (Business Process Model and Notation) para garantir padronização, clareza e eficiência;

CONSIDERANDO a importância da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) como ferramenta estratégica para armazenamento, controle, tramitação e arquivamento digital dos documentos oriundos dos processos;

CONSIDERANDO as diretrizes legais vigentes, incluindo as Leis nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), além de decretos federais, estaduais e municipais relativos à digitalização de processos e acessibilidade;

CONSIDERANDO a criação da Secretaria de Transformação Digital que tem por objetivo promover a modernização da gestão pública e a melhoria dos serviços oferecidos aos cidadãos por meio do uso de tecnologias digitais;

CONSIDERANDO a necessidade assegurar a melhoria contínua na implantação e gestão do Sistema de Processo Eletrônico, objeto do Contrato Administrativo nº 013/2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Comitê Técnico Permanente de Gestão por Processos, com o objetivo avaliar e aprimorar os processos das Secretarias Municipais e garantir a governança e a melhoria contínua da Gestão por Processos na Prefeitura Municipal de Aracruz.

§ 1º Será adotada como padrão a metodologia BPMN para integração com a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) visando controle, armazenamento e tramitação digital de documentos.

§ 2º Fica anexado a este ato o Resumo Explicativo sobre a Integração BPMN e Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que complementa e detalha os fundamentos e benefícios da metodologia adotada.

Art. 2º O Comitê será composto por representantes das Secretarias Municipais e órgãos correlatos, conforme:

- I - Secretaria Municipal de Transformação Digital;
- II - Secretaria Municipal de Gestão;
- III - Secretaria Municipal de Governo;
- IV - Procuradoria Geral do Município;
- V - Comitê de Proteção de Dados;

§ 1º A Presidência será exercida por servidor da Secretaria de Transformação Digital, que também contará com um representante como membro.

§ 2º Poderão ser criados subgrupos temáticos para melhor encaminhamento dos temas relacionados ao BPMN, GED e projetos, com participação de outras Secretarias conforme demanda específica.

Art. 3º Compete ao Comitê:

- I - Propor e acompanhar a Política Municipal de Gestão Eletrônica de Documentos;
- II - Propor e acompanhar o cumprimento do Plano Municipal de Gestão por Processos, incluindo governança integrada com GED;
- III - Avaliar e propor normas, padrões e fluxos para documentação eletrônica, armazenamento e tramitação, alinhados às legislações vigentes, propondo melhorias quando necessárias;
- IV - Trabalhar em conjunto com as Secretarias Municipais na modelagem de processos, assegurando a padronização e integração dos fluxos com os sistemas de GED para gestão documental eletrônica, por meio de subgrupos temáticos quando necessários;
- V - Assegurar que os processos modelados atendam às exigências de transparência, acessibilidade, segurança da informação, proteção de dados e integridade documental;
- VI - Promover capacitação técnica em BPMN e GED para servidores municipais;
- VII - Monitorar indicadores de desempenho, propor melhorias e elaborar relatórios à administração municipal.

Art. 4º São princípios essenciais do Comitê:

- I - Integração entre gestão de processos e gestão documental eletrônica;
- II - Transparência e padronização na modelagem e documentação dos processos;
- III - Eficiência, segurança e conformidade legal na tramitação documental;
- IV - Foco no cidadão e melhoria dos serviços públicos;
- V - Colaboração e governança participativa entre Secretarias.

Art. 5º No prazo de 180 (cento e oitenta) dias o Comitê Técnico Permanente de Gestão por Processos deverá propor ao COF (Comitê Orçamentário Financeiro):

I - Regimento Interno do Comitê Técnico Permanente de Gestão por Processos, contemplando também, além das regras e procedimentos para o seu funcionamento, o seguinte:

a) Serviços e produtos que fazem parte da Gestão por Processos na Prefeitura de Aracruz;

b) Governança e matriz de responsabilidades a serem observadas na Gestão por Processos na Prefeitura de Aracruz;

II - Política Municipal de Gestão Eletrônica de Documentos: estabelece os objetivos, princípios e diretrizes para a gestão eletrônica de documentos na Prefeitura Municipal de Aracruz;

III - Normativos e Manuais para detalhamento da Política prevista no Inc. II: conjunto de procedimentos que visam organizar e guiar a governança, otimização e gestão dos processos na Prefeitura, observando minimamente:

a) Gestão de Processos Eletrônicos: detalhar as etapas e a metodologia para implementar a gestão de processos, além de fornecer informações sobre a disseminação do conhecimento;

b) Modelagem de Processos: definir a metodologia e a notação a ser utilizada para o mapeamento, visualização e automação dos processos;

c) Automação de Processos: normatizar os procedimentos e a gestão da automação dos processos institucionais;

d) Gestão de Indicadores de Desempenho: descrever como os indicadores de desempenho dos processos e como serão gerenciados para monitorar a eficácia das melhorias.

IV - Minuta para revisão do Decreto nº 41.801, de 01/04/2022, que institui e regulamenta o sistema eletrônico de processo digital, no que couber em função do disposto nos Inc. I, II e III.

V - Diagnóstico e avaliação da maturidade em Gestão por Processos na Prefeitura Municipal de Aracruz;

VI - Plano Municipal de Gestão por Processos: plano de ação que visa organizar e melhorar a gestão eletrônica de documentos e o desempenho dos serviços públicos da Prefeitura, que deverá ser executado em até 365 (trezentos e sessenta e cinco dias), e englobar, além das ações relacionadas a funcionalidade de gestão e operação eletrônica de documentos, processos e serviços, o seguinte:

a) Configuração e administração do Plano de Classificação de Documentos - PCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD;

b) Tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Controle de Acesso Baseado em Perfil – RBAC;

c) Gestão e classificação de informações quanto ao sigilo;

d) Ferramentas de criação de fluxo de trabalho e de modelagem de diagramas de acordo com o Modelo e Notação de Processos de Negócio: Business Process Model and Notation - BPMN 2.0;

e) Gerenciamento e produção de circular eletrônica, memorando eletrônico e ofício externo eletrônico;

f) Disponibilização do Portal da Legislação Compilada, para produção e gerenciamento eletrônico de ato normativo;

g) Disponibilização do Portal de Serviços da Prefeitura de Aracruz, no formato “portal web”, contemplando os serviços oferecidos aos cidadãos, empresas e servidores, para que possam ser solicitados e acompanhados de forma digital.

Art. 6º Os trabalhos realizados pela CMPD serão remunerados na forma do art. 110 da Lei Municipal nº 2.898/2006.

Art. 7º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 09 de fevereiro de 2026.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal