



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Secretaria de Administração e Inovação
Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO CONJUNTA SA/SG Nº 12, DE 29 DE JUNHO DE 2020

Estabelece procedimentos relativos ao Programa SBC 100% Digital, em especial quanto à virtualização de processos físicos, às assinaturas digitais e algumas disposições gerais.

O Secretário de Administração e Inovação e a Secretária de Governo do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, em especial o disposto no Decreto nº 21.086, de 13 de fevereiro de 2020, que instituiu o Programa SBC 100% Digital e o Núcleo Gestor do Sistema de Processos Digitais - PRODIGI, estabelecido como o sistema de gestão e tramitação de processos e documentos eletrônicos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer, nos termos da presente Resolução, os procedimentos relativos à virtualização de processos físicos, às assinaturas de documentos e algumas disposições gerais, complementares à Resolução Conjunta SA/SG nº 5, de 27 de abril de 2020.

CAPÍTULO I
DA VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

Seção I
Das Premissas

Art. 2º A virtualização de processos é o procedimento de transformação de um processo físico em andamento em um processo híbrido, ou seja, aquele que mesmo tendo se iniciado pelo modo físico passa a tramitar exclusivamente em formato digital, mantendo o número originário e os dados já cadastrados.

§ 1º A virtualização somente é indicada para os processos em andamento com previsão próxima de encerramento.

§ 2º Processos que possuam longa previsão de vida não deverão ser virtualizados, mas sim encerrados assim que possível para que possa ser autuado um novo processo digital.

Art. 3º É vedada a virtualização de processos físicos para renovação de documentos (alvarás, licenças e outros) e recursos, quando sempre deverá ser autuado um novo processo digital.

Art. 4º Somente a “Unidade Responsável” pelo processo físico, conforme cadastro no PRODIGO, está autorizada a efetuar sua virtualização.

Seção II

Da Virtualização de Processos Físicos

Art. 5º A digitalização das folhas do processo físico não é obrigatória, cabendo à unidade definir, caso opte pela digitalização, se todo o processo físico será digitalizado ou apenas algumas folhas do mesmo.

Parágrafo único. A digitalização deverá seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, reproduzidos no Anexo I desta Resolução.

Art. 6º A virtualização de processos físicos deverá ser efetuada conforme as orientações a seguir:

I - ter em mãos o processo físico que será virtualizado e o processo aberto no PRODIGO;

II - no PRODIGO, anexar à pasta virtual do processo uma Cota de Virtualização (cota em que é definida e comunicada a virtualização do respectivo processo, conforme Anexo II desta Resolução);

III - imprimir e anexar à pasta física do processo esta mesma Cota de Virtualização;

IV - digitalizar as folhas do processo físico, se for o caso, e incluir a cópia digital do processo na pasta virtual do respectivo processo no PRODIGO;

V - alterar o tipo do processo de Físico para Digital no sistema.

Seção III

Da Tramitação de Processos Híbridos

Art. 7º Após a virtualização será vedada a inclusão de qualquer documento ao processo físico.

Art. 8º O processo físico deverá permanecer na “Unidade Responsável”, que se incumbirá de sua guarda, sendo sempre preferível que a movimentação seja realizada por meio da criação de “Tarefas”.

Parágrafo único. Se por algum motivo houver a necessidade de tramitação do processo físico, esta também deverá ser realizada no PRODIGO, respeitando as seguintes orientações:

I - nenhuma tramitação deve ser realizado no sistema sem que o processo físico seja tramitado em conjunto;

II - informar à unidade de destino, na cota de encaminhamento digital, que o processo físico está sendo enviado;

III - a “Unidade Atual” do processo no sistema SEMPRE deve ser compatível com o local onde o processo físico está; e

IV - o processo físico somente deverá ser encaminhado, para o Arquivo Central quando estiver encerrado.

CAPÍTULO II DAS ASSINATURAS

Seção I Sem Assinatura

Art. 9º A maioria dos documentos anexados aos processos digitais não precisam ser assinados, uma vez que o sistema registra a data, horário e usuário que realizou a ação, pois o mesmo acessou o PRODIGI utilizando uma senha de segurança pessoal.

Parágrafo único. São exemplos de documentos que não exigem assinatura:

I - cota de encaminhamento (inserir nome, cargo e unidade no final do documento);

II - parecer (inserir nome, cargo e unidade no final do documento), desde que o documento seja anexado pelo próprio responsável;

III - documento de identificação (RG/CNH);

IV - documentos juntados pelo interessado;

V - e-mail;

VI - relatórios/telas de outros sistemas;

VII - propositura de despacho;

VIII - relatório de vistoria;

IX - fotos.

Seção II Assinatura Interna

Art. 10. Para alguns documentos deverá ser utilizada a assinatura interna do PRODIGI, como os exemplos a seguir:

I - documento que necessite de várias assinaturas simultâneas (relatório de vistoria, propositura de despacho e outros);

II - memorando (Divisão/Seção);

III - medição de serviços.

Seção III Certificado Digital ICP-Brasil

Art. 11. Para alguns documentos deverá ser utilizado o Certificado Digital ICP-Brasil, em especial aqueles assinados por Diretores de Departamento e Secretários:

I - despacho decisório;

II - certidão;

III - alvará;

IV - contrato;

V - memorando (Departamento/Secretaria);

- VI - ofício;
- VII - lei/decreto/resolução.

Seção IV **Da Solicitação de Assinaturas**

Art. 12. Em respeito à estrutura hierárquica, em alguns casos, será necessário solicitar a assinatura de um superior para encaminhamento do documento, conforme disposto no [Manual de Padronização de Documentos Oficiais](#), aprovado pela Resolução SA nº 1, de 16 de julho de 2019.

Parágrafo único. Por exemplo, quando um memorando for expedido por uma Divisão para um Departamento deve conter, além da assinatura do Diretor de Divisão, a assinatura do Diretor de Departamento.

Art. 13. Em nenhuma circunstância um documento deverá ser impresso com a intenção que seja assinado e posteriormente digitalizado.

CAPÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Seção I **Das Tarefas**

Art. 14. Todas as tarefas deverão ser atribuídas e finalizadas, sendo responsabilidade de cada usuário acompanhar constantemente tanto as tarefas interpessoais quanto as tarefas criadas para sua unidade.

Art. 15. Embora haja a possibilidade de incluir mais de um responsável no momento da criação de uma tarefa, somente um deles poderá atribuí-la e finalizá-la.

Parágrafo único. Em alguns casos, como de memorandos circulares, o indicado é criar uma tarefa para cada responsável.

Seção II **Do Sigilo de Memorandos e Ofícios Digitais**

Art. 16. Cabe à unidade definir o sigilo de um memorando ou ofício, selecionando o controle de acesso no momento de seu cadastro.

Seção III **Das Manifestações**

Art. 17. Fica vedado, em todas as manifestações do sistema, o uso de expressões que não agregam informação objetiva, tais como "para os fins, para prosseguimento, para manifestação, para providências" e outras, conforme o disposto no art. 45 do Decreto nº 18.280, de 22 de novembro de 2012.

Seção IV
Da Alteração de Dados de Processos em Andamento

Art. 18. A alteração de dados de processos em andamento deverá ser solicitada, pelo PRODIGI, à Seção de Formalização de Processos - SG-101.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A Central de Ajuda do PRODIGI está disponível em <https://prodigi.saobernardo.sp.gov.br/centralajuda>.

§ 1º Em caso de dúvidas ou solicitações em geral, é fundamental que o contato seja realizado exclusivamente pelos ramais 5029, 5048, 5080 ou pelo e-mail chamados.prodigi@saobernardo.sp.gov.br.

§ 2º Para solicitação de assinaturas: encaminhar um e-mail para certificado.digital@saobernardo.sp.gov.br.

§ 3º Para solicitação de criação de assuntos: encaminhar e-mail para prodigi@sabernardo.sp.gov.br.

Art. 20. O uso inadequado do PRODIGI fica sujeito à apuração de responsabilidade, devendo o usuário cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do PRODIGI, conforme o disposto no art. 7º do Decreto nº 21.086, de 13 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. Fica o Núcleo Gestor do PRODIGI autorizado a expedir aos usuários, via sistema, Notificação de Más Práticas em Processos/Documentos.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 29 de junho de 2020.

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Administração e Inovação

JÚLIA BENICIO DA SILVA
Secretária de Governo

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTO | RESOLUÇÃO MÍNIMA | COR | TIPO ORIGINAL | FORMATO DE ARQUIVO |
|--|------------------|--------------------------------|---------------|--------------------|
| Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração, e cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Fotografias e cartazes | 300 dpi | RGB (colorido) | Imagem | |
| Plantas e mapas | 600 dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto/imagem | |

ANEXO II



FOLHA DE INFORMAÇÃO

COTA DE VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO

Informamos que, a partir da data de inserção desta cota, o mesmo seguirá de forma exclusivamente digital, sendo vedada a inclusão de qualquer documento ao processo físico.

Sigla da unidade, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

MODELO