



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de Administração e Inovação

Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO CONJUNTA SA/SG Nº 5, DE 27 DE ABRIL DE 2020

Estabelece procedimentos relativos ao Programa SBC 100% Digital, em especial quanto à autuação de processos internos e ao cadastro e tramitação de documentos digitais.

O Secretário de Administração e Inovação e a Secretária de Governo do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe 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 autuação de processos internos e ao cadastro e tramitação de documentos digitais.

CAPÍTULO II DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS

Art. 2º As solicitações de interesse das unidades administrativas (processos internos) devem ser autuadas pela própria unidade interessada, constando na “Autuação” (aba Anexos) a assinatura digital do Diretor de Seção ou superior imediato.

Art. 3º Para o assunto que não constar no rol “Consulta de Assuntos”, a criação deve ser solicitada por mensagem eletrônica à Seção de Formalização de Processos (prodigi@saobernardo.sp.gov.br), com o detalhamento do seu conteúdo e dados para contato.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Seção I Da Numeração de Documentos

Art. 4º Os memorandos, memorandos circulares, ofícios e ofícios circulares, tanto encaminhados quanto recebidos, devem ser cadastrados no PRODIGI, utilizando sempre a numeração gerada automaticamente pelo sistema nos documentos encaminhados.

Parágrafo único. Os ofícios, requerimentos e indicações legislativos, cadastrados como processos digitais, também devem utilizar a numeração gerada automaticamente pelo sistema nos documentos encaminhados.

Art. 5º Para memorandos circulares, ou seja, aqueles destinados a várias unidades, será elaborado um único documento e criadas Tarefas para todas as unidades de destino.

Parágrafo único. Somente as unidades de destino devem responder as Tarefas criadas pela unidade de origem.

Seção II

Da Busca de Processos Administrativos Extraviados

Art. 6º A circular de busca de processos administrativos extraviados ou desaparecidos deve ser encaminhada pelo Departamento de Apoio Administrativo aos Gabinetes de todas as Secretarias, sempre por Memorando Circular Digital.

Art. 7º Será elaborado somente um Memorando Circular, contendo a Circular de Busca na aba Anexos com os números dos processos a serem localizados, sendo o encaminhamento para atendimento dos Gabinetes das Secretarias realizado por meio da criação de Tarefas.

Parágrafo único. Somente os Gabinetes devem responder as Tarefas ao Departamento de Apoio Administrativo sobre o extravio ou localização dos processos, inserindo na aba Anexos somente a resposta final do resultado da busca por Secretaria.

Art. 8º Para os processos não localizados, caracterizando situação de extravio, cumprirá ao Departamento de Apoio Administrativo elaborar comunicação de extravio, que será realizada por meio de memorando digital à unidade que solicitou buscas, à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos para ciência e providências que julgar necessárias, e à Seção de Formalização de Processos para nova autuação processual (processo substituto).

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Ficam aprovados os modelos de memorando e folha de informação, para uso exclusivamente digital, constantes do Anexo Único desta Resolução.

Parágrafo único. Os modelos estão disponíveis para download em <https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/manual-de-padronizacao-de-documentos-oficiais>.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 27 de abril de 2020.

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Administração e Inovação

JULIA BENICIO DA SILVA
Secretária de Governo

ANEXO ÚNICO



FOLHA DE INFORMAÇÃO

À(o)
[UNIDADE]
Senhor(a) [Cargo].

[illegible]

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



[SIGLA DA UNIDADE], [dia] de [mês] de [ano].

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

2008.03.10.10

