



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo

Resolução Secretária de Governo nº 1/2023: Sistema “Pirassununga Sem Papel”

O Secretário de Governo,

- Considerando o Decreto Municipal 8.253, de 20/12/2022, que institui o Sistema “Pirassununga Sem Papel” e dá providências correlatas;
- Considerando os princípios de eficiência, sustentabilidade, economia de gastos e transparência das informações;
- Considerando a necessidade de garantia da produção padronizada e racional de documentos;
- Considerando a publicação da Lei Municipal nº 6.051 de 10 de novembro de 2022 que regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Resolve:

Artigo 1º – A partir de 02/01/2023, a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas de novos processos eletrônicos na Prefeitura Municipal de Pirassununga deverão ser feitos exclusivamente em ambiente digital de gestão documental, valendo-se do Sistema “Pirassununga Sem Papel”.

§ 1º A presente resolução tem por objetivo fixar diretrizes e parâmetros a ser observado na implantação da Primeira Fase do Sistema “Pirassununga Sem Papel”.

§ 2º – Os documentos gerados anteriormente ao dia 02/01/2023 seguirão sua tramitação em papel até o seu arquivamento.

§ 3º – Após a data estabelecida no caput, ficam vedados o cadastro e a autuação de novos documentos em formato físico, salvo nos casos definidos por esta resolução.

§ 4º – O disposto no “caput” deste artigo poderá ser excepcionado em casos devidamente justificados aos Administradores do Sistema “Pirassununga Sem Papel”, lotados na Seção de Comunicação, mediante autorização de Secretário Municipal.

Artigo 2º – Caberá aos Secretários o arquivamento/desarquivamento dos processos eletrônicos inseridos no Sistema “Pirassununga Sem Papel”, respeitadas as orientações gerais emanadas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Artigo 3º – Os documentos assinados digitalmente pelas autoridades competentes por meio do Sistema “Pirassununga Sem Papel” terão plena validade jurídica, nos termos do Decreto Municipal 8.253 de 20/12/2022.

Parágrafo Único – A competência para assinatura de documentos nato digitais e os gerados no processo eletrônico obedecerão às normas constantes na Lei Municipal nº 6.051/2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo

Artigo 4º – O acesso ao Sistema “Pirassununga Sem Papel” poderá ser realizado por aqueles que atuam na Administração Pública Municipal Direta e Indireta, representantes dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como, pelo público externo, mediante usuário e senha criados pelo Setor responsável.

§ 1º – Caberá aos Administradores do Sistema “Pirassununga Sem Papel”, a gestão dos usuários.

§ 2º A solicitação de acesso para servidores municipais do Poder Executivo se dará por manifestação de Secretário, Chefe ou Encarregado através de Comunicação Interna destinada aos Administradores do Sistema quando for o caso.

I - A solicitação deverá conter, nome completo do usuário; CPF; matrícula; cargo; perfil de acesso; local de acesso no sistema e e-mail institucional;

II - Qualquer alteração de lotação do servidor ou de perfil de acesso deverá ser imediatamente comunicada aos Administradores do Sistema através do e-mail comunicacao@pirassununga.sp.gov.br

§ 3º A criação de usuário externo se dará automaticamente quando da protocolização de qualquer solicitação/requerimento junto ao Poder Executivo Municipal, conforme previsto no Decreto 8.253 de 20/12/2022, devendo conter obrigatoriamente: nome completo, c.p.f., r.g., endereço (contendo rua, número residencial, bairro, cidade e cep), e-mail e telefone para contato.

§ 4º A criação do usuário, conforme perfil de acesso, será vinculada ao CPF/CNPJ, podendo o usuário visualizar todos os processos eletrônicos a ele vinculados.

Artigo 5º - A Comunicação Interna - CI, a partir da presente Resolução, será exclusivamente digital, numerada em série própria, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação seguida da sigla do Órgão/Setor que a tenha expedido e assinada, no mínimo, com assinatura qualificada - ‘gov.br’. nos moldes do art. 8º do Decreto 8.253 de 20/12/2022;

Parágrafo Único: Os documentos diversos gerados na atividade exercida pelo Poder Executivo Municipal serão exclusivamente digitais sendo, no mínimo, assinados com assinatura qualificada - ‘gov.br’. nos moldes do art. 8º do Decreto 8.253 de 20/12/2022.

Artigo 6º – Na comunicação institucional interna via e-mail, os requerimentos, despachos e manifestações deverão ser encaminhados em arquivo anexo, preferencialmente em formato PDF, assinado conforme previsão no Decreto Municipal 8.253 de 20/12/2022, art. 8º e seus incisos.

Parágrafo único: Para assinaturas digitais serão consideradas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo

I - Assinatura simples: é indicada para aquelas transações de baixo risco, podendo ser gerada a partir da grafia de uma assinatura na tela de um dispositivo, de um documento assinado fisicamente e digitalizado e o login de acesso ao sistema;

II - Assinatura avançada: Essa modalidade está atrelada a uma comprovação de identidade, que pode ser por meio do sistema de processo eletrônico vigente ou de assinatura 'gov.br'. As informações do signatário são conectadas ao documento assinado e podem ser conferidas eventuais edições no conteúdo do arquivo;

III - Assinatura qualificada: modelo atrelado ao uso do certificado digital ICP-Brasil, que é um documento de identificação digital de pessoas e empresas.

Artigo 7º – A juntada de documentos recebidos em papel, oriundos de outros órgãos da Administração Pública ou da sociedade civil, deverão ser digitalizados, capturados para o Sistema “Pirassununga Sem Papel” e informado ao interessado o número de registro fornecido pelo sistema.

§ 1º Buscando a integridade dos documentos juntados no processo eletrônico, poderão ser inseridos no sistema apenas arquivos com extensões PDF, preferencialmente pesquisável, e JPEG.

I - Os documentos a serem assinados no ambiente do sistema “Pirassununga Sem Papel” deverão estar no formato PDF;

§ 2º Quando solicitado pela Seção de Comunicação o envio do processo eletrônico visando a juntada de documentos, deverá o órgão instado a tramitar os autos imediatamente, ou no prazo máximo de 48 horas.

I - Decorrido o prazo constante no § 2º, a Seção de Comunicação procederá com a juntada do documento independentemente do local em que se encontrar o processo eletrônico.

§ 3º Uma vez efetivada a juntada de documento no sistema “Pirassununga Sem Papel”, não há opção de desentranhamento do documento, ficando o mesmo armazenado permanentemente no processo eletrônico, sendo consultável na aba 'juntada'.

I - Na hipótese de juntada indevida/incorreta de um arquivo, o usuário deverá alterar a situação do campo 'publicar' para 'não', certificando na 'descrição' o motivo da ação.

II - Uma vez alterado o status da publicação, o arquivo ficará visível somente na aba juntada/anexo, não sendo possível sua visualização no processo eletrônico.

Artigo 8º – A protocolização mencionada no Art. 11 do Decreto Municipal 8.253 de 20/12/2022, se dará através do e-mail institucional sempapel@pirassununga.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo

Parágrafo Único - Poderão ser protocolados nos moldes do caput, as solicitações, petições, requerimentos, pedidos de informação e demais documentos de autoria da Câmara Municipal.

Artigo 9º - A comprovação de vista e de conhecimento do teor dos processos eletrônicos poderá ocorrer através do 'histórico de acesso ao processo eletrônico', disponível aos usuários com perfis de acesso 'Chefe do Poder Executivo / Secretários' e 'Chefia / Encarregado'.

Parágrafo Único: O histórico referido no caput traz os dados de acesso referentes a Data e horário, Nome do usuário, Local, Operação efetuada (ex: visualização, tramitação, juntada, entre outras).

I - Aos usuários com perfis 'Chefe do Poder Executivo / Secretários' é concedido acesso ao histórico de acesso de todos processos eletrônicos públicos;

II - Aos usuários com perfis 'Chefia / Encarregado' é concedido acesso ao histórico de acesso apenas dos processos eletrônicos tramitados ao seu local.

Artigo 10 - Os processos protocolados anteriores à data de 02/01/2023 ainda serão tramitados de forma física, podendo migrar para o eletrônico transformado-se em processo híbrido.

Parágrafo único: Fica sobre responsabilidade/critério de cada Secretaria a transformação do processo físico em híbrido, devendo, para tanto, tomar as providências necessárias a sua digitalização, seguindo o roteiro:

a) Através de Comunicação Interna (CI) aos Administradores do sistema pelo e-mail sempapel@pirassununga.sp.gov.br, manifestar a necessidade de criação de processo híbrido, mencionando o número do processo físico;

b) Os Administradores devolverão a CI informando a nova numeração para que os responsáveis procedam a juntada da digitalização integral do processo físico;

c) O processo híbrido continuará com os mesmo requerentes e assuntos já cadastrados;

d) Têm competência para solicitar a transformação em processo híbrido, o Chefe do Poder Executivo, os Secretários, Chefes e Encarregados.

Artigo 11 - É de responsabilidade de cada Secretaria Municipal a expedição de resolução normatizando os trâmites e procedimentos no âmbito do sistema "Pirassununga Sem Papel" no prazo de 15 dias da publicação desta Resolução.

Parágrafo Único - A resolução mencionada no caput deve atentar aos princípios da Administração Pública, bem como, o constante no Decreto 8.253/2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo

I - A resolução que trata o caput deverá ser encaminhada à Comissão de Estudos e Implantação do Sistema “Pirassununga Sem Papel”, instituída pela Portaria

713/2022 de 09/11/2022, para validação e publicação, visando minimizar possíveis conflitos com as normas vigentes.

Artigo 12 – Em se tratando de abertura de Protocolo para Aquisições ou Contratações, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

I – Documentação necessária conforme Decreto Municipal nº 7.860/2021 - POP de Compras,

II – Todos os documentos devem ser na forma digital ou com certificação emitida por Servidor Público,

III – Até a Regulamentação e utilização da Lei 14.133/2021 - Licitações e Contratos, será admitida a assinatura eletrônica avançada em todas as fases, devendo ser encaminhada para ciência da Comissão de Estudos e Implantação do Sistema “Pirassununga Sem Papel”, no ato de seu início,

IV – Nas contratações regidas pela Lei 14.133/2021, todos os documentos externos deverão ser assinados em assinatura eletrônica qualificada,

V – Nos processos eletrônicos, as Notas fiscais deverão ser remetidas de forma eletrônica via processo, com termo de recebimento assinado conforme Incisos acima.

Parágrafo Único - No ato de abertura do Protocolo eletrônico, a Solicitação de Compras deverá estar assinada pelo Requerente, Secretário da Pasta e Chefe do Executivo, ficando o Requerente responsável por certificar que todos os documentos estão assinados por todas as partes **ANTES** da indicação das reservas pela Secretaria de Finanças, na forma prevista nos Incisos do Art.12.

Artigo 13 – Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

Pirassununga,

LUIZ CARLOS MONTAGNERO FILHO

Secretário Municipal de Governo