



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGA Nº 13/21

Dispõe sobre a destinação de expedientes digitais de teletrabalho, no âmbito do Processo Administrativo Digital – PAD-Sigadoc, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a regulamentação da gestão de processos administrativos híbridos, no âmbito da Câmara Municipal de São Paulo, pela Instrução Normativa SGA nº 12/2020;

CONSIDERANDO a necessidade de encerrar a tramitação em processos físicos que tiveram sequência digital a partir do período de teletrabalho, imposto pela pandemia de COVID-19;

CONSIDERANDO os trabalhos do Comitê Gestor do Processo Administrativo Digital – PAD-Sigadoc, apoiado por Grupo de Trabalho multidisciplinar composto por servidores da Câmara Municipal de São Paulo, para inclusão de processos e expedientes no sistema, bem como o aperfeiçoamento de rotinas a serem observadas no âmbito do Processo Administrativo Digital.

O Secretário Geral Administrativo, no uso da competência conferida pelo inciso I do art. 17 da Lei nº 13.638, de 04 de setembro de 2003, e pelo art. 10 do Ato nº 1.420, de 18 de fevereiro de 2019, DETERMINA:

DA DESTINAÇÃO DE EXPEDIENTES DIGITAIS DE TELETRABALHO

Art. 1º Os expedientes digitais de teletrabalho originados no período de pandemia de COVID-19, relacionados a contratos e pagamentos, em

continuidade a processos físicos, deverão ser juntados a processo ou subprocesso eletrônico pelas unidades gestoras.

§ 1º A Equipe de Liquidação de Despesas – SGA.24 providenciará o levantamento dos expedientes digitais de teletrabalho criados, a existência ou não de processos ou subprocessos eletrônicos correspondentes, e seus respectivos processos físicos e unidades gestoras.

§ 2º Para os casos em que se verifique a inexistência de processo ou subprocesso eletrônico, relacionado a expediente digital de teletrabalho, a Equipe de Liquidação de Despesas – SGA.24 deverá encaminhar memorando à Equipe de Protocolo e Autuação - SGA.6 por meio de modelo PAD-Sigadoc denominado “Abrangentes – Memorando de Solicitação de Autuação de Processo Híbrido”, para que se autue, conforme análise, processo ou subprocesso híbrido, exceto nas situações nas quais constem dados pessoais, devendo ser atendido o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGA nº 12/2020.

§ 3º Após a autuação do processo ou subprocesso híbrido, a Equipe de Liquidação de Despesas - SGA.24 fará a tramitação deste para a unidade gestora.

§ 4º A Equipe de Liquidação de Despesas – SGA.24 incumbir-se-á de encaminhar e-mail às unidades gestoras com as informações necessárias à juntada dos expedientes digitais de teletrabalho aos respectivos processos híbridos: número do processo híbrido, número do processo físico, número(s) do(s) memorando(s) de teletrabalho, tipo de processo, empresa contratada e objeto contratual.

§ 5º No caso de a unidade gestora possuir sob sua responsabilidade mais de um processo para juntada de expediente digital de teletrabalho, o gestor deverá estabelecer ordem de prioridade conforme a fase de tramitação do processo.

§ 6º A unidade gestora deverá incluir no processo ou subprocesso eletrônico o(s) expediente(s) digital(is) de teletrabalho correspondente(s) e o “Termo de Regularização” de que trata o art. 4º desta Instrução, e encerrar o(s) volume(s) digital(is) resultante(s), prosseguindo a tramitação com a abertura de um novo volume.

Art. 2º A solicitação de autuação de processo ou subprocesso eletrônico, para a destinação de expedientes digitais de teletrabalho, também poderá ser feita pela Equipe de Planejamento – SGA.4 e pela Equipe de Apoio à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações – SGA.9, e outras unidades indicadas pela Secretaria Geral Administrativa.

DA DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

Art. 3º O processo administrativo híbrido dispensa a digitalização dos autos físicos, porém é permitida a digitalização de volumes físicos e sua inclusão no sistema para consulta, a critério da unidade gestora.

§ 1º Os volumes físicos digitalizados deverão ser inseridos após a autuação do processo híbrido, e antes da inserção do expediente digital de teletrabalho.

§ 2º Os volumes do processo físico digitalizado deverão ser inseridos individualmente, em sequência numérica, utilizando-se a funcionalidade de criação/encerramento de volumes do sistema e o modelo PAD-Sigadoc

denominado “Abrangentes - Processo capturado”, inclusive quanto ao último volume, que deverá ser encerrado, independente da quantidade de folhas.

§ 3º Após o encerramento do último volume capturado, e criação de novo volume para inserção de expediente digital de teletrabalho e de “Termo de Regularização”, se necessário, um novo volume deverá ser criado para prosseguimento da tramitação.

§ 4º Os volumes de processos físicos deverão ser digitalizados no formato PDF, na resolução de 300 dpi, e obrigatoriamente ter o tamanho máximo de 10 MB (megabyte) cada.

§ 5º O procedimento de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a confiabilidade, e se aplicável, a confidencialidade do processo, sendo imprescindível a conferência.

DA REGULARIZAÇÃO DE PROCESSOS HÍBRIDOS

Art. 4º Na transição do processo em meio físico para o processo em meio digital, inconsistências quanto à ordem cronológica e duplicidade de documentos, físicos e digitais, deverão ser esclarecidas pela unidade gestora com a elaboração de “Termo de Regularização”.

§ 1º O “Termo de Regularização” deverá ser incluído imediatamente após a juntada do expediente digital de teletrabalho, devendo ser atendido o previsto no § 6º do art. 1º desta Instrução.

§ 2º O “Termo de Regularização” poderá ser capturado em formato PDF ou ser produzido diretamente no PAD-Sigadoc, utilizando-se, em ambos os casos, do

modelo denominado “Abrangentes – Termo de Regularização de Processo Híbrido”.

DO ENCERRAMENTO DE TRAMITAÇÃO FÍSICA

Art. 5º A partir da autuação de processo híbrido e de juntada de expediente digital de teletrabalho, toda tramitação será obrigatoriamente feita em meio digital, ficando vedados despachos e encaminhamentos em meio físico, inclusive de arquivamento.

Parágrafo único. Obrigatoriamente deverá ser inserido “Termo de Encerramento de Tramitação Física” na última folha de informação do processo físico, vinculando-o ao processo em meio digital, conforme modelo definido no Manual de Processos da Câmara Municipal de São Paulo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Nos casos excepcionais em que os expedientes digitais de teletrabalho sejam relacionados a processos que prosseguiram em meio físico, os referidos expedientes deverão ser encerrados por meio de modelo PAD-Sigadoc denominado “Abrangentes - Termo de Encerramento de Tramitação Digital”, e tramitados ao Arquivo Geral – SGP.33, sem despacho, quando do encerramento e envio do processo físico para arquivamento, com o respectivo despacho.

Art. 7º As unidades administrativas da Câmara Municipal de São Paulo deverão informar ao Comitê Gestor do Processo Administrativo Digital a criação de expedientes digitais de teletrabalho não relacionados a contratos e pagamentos.

Art. 8º Na hipótese da existência de situações que conflitem com o disposto no “caput” do art. 1º da presente Instrução, o Comitê Gestor do Processo Administrativo Digital deverá ser consultado.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 12 de agosto de 2021.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 13/08/2021, p. 70