



Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

ANO XIV – Nº 51 – Edição de 18/09/2019.

ÍNDICE

PORTARIA: PORTARIA 004/SEAD/2019

PORTARIA

PORTARIA 004/SEAD/2019

“Institui e define regras operacionais para o sistema de protocolo eletrônico da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Campos do Jordão, e dá outras providências”.

Considerando a necessidade e obrigação da Administração pública Municipal em promover todos os esforços para a efetiva observância do Princípio da Eficiência, insculpido no artigo 37 da Constituição Federal;

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, especialmente contido na competência do artigo 71, inciso II, letra “a” da Lei Municipal nº 3.962/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Instituído no âmbito administrativo da Prefeitura da Estância Turística de Campos do Jordão, com caráter obrigatório de utilização para todos os Órgãos e unidades administrativas municipais, o “SPE” (Sistema de Protocolo Eletrônico) de documentos, cujos procedimentos operacionais, esforço de implementação, utilização e manutenção observará as regras contidas nesta Portaria.

§ único: O SPE visa, para a Administração Pública Municipal da Prefeitura de Campos do Jordão, alcançar os seguintes objetivos:

- I) Melhor eficiência na gestão de documentos: o sistema deverá propiciar melhoria no desempenho da gestão pública de documentos, promovendo soluções mais rápidas para os temas e assuntos tratados, principalmente em favor dos cidadãos e demais envolvidos;
- II) Mais economia de recursos: material e de pessoal – contribuindo para o aporte destes em outros serviços e ações governamentais mais sustentáveis;
- III) Maior integração entre as Unidades Administrativas: o sistema deverá promover uma maior facilidade de comunicação entre áreas administrativas municipais, minimizando as barreiras ocasionadas por distâncias físicas em face da localização dos diversos Órgãos que compõe a administração municipal;
- IV) Suporte estratégico para avanço tecnológico da Administração: o SPE deve ser utilizado como fundamento básico e estratégico para implantação de outros sistemas e procedimentos que auxiliem e melhorem a atuação da Administração Municipal.



Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

Art. 2º - O SPE terá como suporte estrutural para sua operacionalização e funcionamento:

- a) um software de uso para processar os documentos que serão tramitados disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração;
- b) ambiente virtual de navegação através da rede mundial de computadores (internet);
- c) unidade de suporte técnico para orientação, treinamento e acompanhamento dos usuários – representado pela Diretoria de TI da Secretaria Municipal de Administração;
- d) regulamento dos procedimentos definidos pela Secretaria Municipal de Administração, de observação obrigatória, publicado através de Portaria Municipal;
- e) unidade de suporte gerencial – para fiscalização dos procedimentos e gestão dos objetivos definidos nos incisos I a V do artigo 1º desta portaria - representada pela Unidade Protocolo Central da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º - O SPE confere aos usuários a autonomia para a realização dos seguintes procedimentos:

- a) Abertura direta de protocolos no sistema para o trâmite direto de documentos entre os diversos Órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- b) Tráfego direto, sem intermediações de outras unidades, dos documentos inseridos e tramitados entre os diversos Órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- c) Inserção e transmissão direta de documentos dentro do sistema para acesso aos destinatários e interessados;

Art. 4º - Os usuários do SPE, obrigatoriamente deverão:

- a) Realizar o recebimento, dentro do ambiente virtual do sistema, de todos os documentos que foram encaminhados, com prazo de baixa dos arquivos em até 24 (vinte e quatro) horas após o momento de envio;
- b) Produzir o retorno das tramitações dos documentos em tempo razoável para as áreas solicitantes, dentro dos prazos legais e/ou fixados para devolução;
- c) Proceder com a junção e numeração de todos os documentos que deve tramitar, de modo que cheguem até a unidade de destino ordenadamente, na sua maior completude, e evite restituições ou devoluções que deponham contra os objetivos a serem alcançados com base no SPE.

§ 1º - A junção e/ou a inserção de qualquer documento, tanto na fase inicial/de abertura do protocolo, quanto na fase intermediária de solução e trâmite, deve ser feita pelo responsável imediato pelo protocolo, não comportando delegação à outras áreas.

§ 2º - A numeração de folhas dos documentos que compõe os protocolos em tramitação deve ser feita, até o momento da remessa para outra unidade, por quem estiver em operação no sistema. De modo que, em cada nova operação de trâmite, os documentos estejam devidamente numerados, seguindo sempre de forma atualizada.



Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

§ 3º - Ficam proibidos no âmbito de uso do SPE, a recusa no recebimento de documentos que tenham sido endereçados adequadamente para as unidades administrativas destinatárias, sendo admitido, apenas, negativa de recebimento por erro de endereçamento ou incompetência funcional sobre a matéria e/ou objeto do documento tramitado.

§ 4º - Uma vez aberto o protocolo, os documentos originais que lhe deram origem, devem permanecer em arquivo na unidade administrativa responsável, tramitando-se tais documentos na forma digital e, fisicamente, somente nos casos que seja indispensável à solução do seu objeto ou propósito.

§ 5º - Em cada unidade administrativa, em que se deva fazer juntada de um novo documento, este deverá permanecer em arquivo na unidade administrativa responsável pelo trâmite, devendo ser transmitido em formato digital.

Art. 5º - Os protocolos que tenham como origem pedidos que não sejam de áreas e/ou unidades integrantes da Administração Municipal, ou tido como especiais pela sua natureza e objeto, serão iniciados pela Unidade de Protocolo Geral da Prefeitura e na sequência serem encaminhados para a área ou unidade competente pela análise e solução do objeto do documento.

§ 1º - No ato de abertura de protocolos, os usuários responsáveis deverão observar e realizar:

I – A plena identificação dos requerentes/interessados, cadastrando seus dados na maior completude possível, com número de documentos pessoais, endereço para contato, cep, e-mail, telefones, outros dados de interesse público.

II – A realização dos cadastros, tanto de pessoas quanto do conteúdo/objeto dos documentos, dentro de uma lógica de padronização que permita melhorias nos trabalhos de busca e consulta de informações.

III – Para que todos os documentos necessários à solução do pedido, ou que envolva o objeto do protocolo deverão ser juntados no momento em que serão necessários, em especial àqueles de natureza tributária, como os formulários que se apresentam no site da Portal da Prefeitura junto à internet, no seguinte endereço: www.camposdojordao.sp.gov.br – link (área): cidadão/requerimentos/arquivos, evitando-se devoluções e ou trâmites desnecessários ou atentatórios à eficiência da administração pública, ou que causem prejuízos aos envolvidos.

§ 2º – Para complemento de informações relacionadas aos protocolos em trâmite, serviços de contatos com pessoas e demais envolvidos nos protocolos poderão ser realizados com ajuda e apoio da área de Protocolo Geral, que ao ser demandada neste sentido deverá ser informada das razões que justifiquem o pedido de apoio.

§ 3º - A solução do pedido ou objeto do documento tramitado através do SPE deverá se dar na unidade administrativa competente e/ou responsável pelo atendimento, ficando proibido a realização de trâmites:

a) que retardem respostas;

b) que causem retrabalho;

c) junção e recebimento de documentos complementares por área incompetente na análise e decisão;



Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

d) deslocamentos irrazoáveis dos requerentes/ interessados.

Art. 6º – O Secretário Municipal de Administração atuará no âmbito do SPE, como autoridade responsável pela identificação e autorização de documentos tidos como especiais, e pela inserção ou não no ambiente do sistema, de documentos passíveis de trâmites.

Art. 7º - A Diretoria de Tecnologia de Informação, unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Administração atuará junto ao SPE como gestora técnica do sistema, sendo que estará legitimada e autorizada nas seguintes ações:

- a) promover o acesso de domínio ao sistema para todos os usuários envolvidos;
- b) produzir a adequação e ajustes no sistema, visando o seu aperfeiçoamento e melhoria;
- c) responder pela manutenção do sistema, visando garantir a sua funcionabilidade e operação;
- d) organizar e realizar diretamente ou com ajuda de terceiros o treinamento e capacitação de todos os usuários do SPE, para que não haja solução de continuidade na utilização dos serviços e permitidos.
- e) zelar pela integridade operacional do sistema, de modo que o mesmo se mantenha sempre operante e em pleno funcionamento.

Art. 8º - Visando permitir aos usuários a familiaridade e prática suficientes para a operacionalização do SPE, excepcionalmente até o dia 15/01/2020, os documentos poderão ser tramitados na forma física, ficando a aplicação do contidos nos parágrafos 4º e 5º do artigo 4º desta Portaria, suspensos na sua aplicação.

Art. 9º - Considerando-se a natureza obrigatória de utilização do SPE, qualquer ato praticado pelos usuários, atentatórios ao alcance dos objetivos elencados nos incisos I a IV do artigo 1º desta Portaria serão passíveis de apuração e responsabilização, com as penas e demais disposições da Lei Municipal nº 3.901/2018.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Prefeitura de Campos do Jordão, Secretaria Municipal de Administração, aos 19 dias do mês de setembro do ano de 2019.

MARCOS ANTONIO CHIOVETTI
Secretário Municipal