

Esclarecimentos - Sistema eProtocolo

O sistema eProtocolo visa unificar, dar maior agilidade e segurança as atividades de Protocolo e Arquivo dos Órgãos do Poder Executivo Estadual, bem como controlar reivindicações desde a emissão, tramitação, arquivamento e descarte, conforme regulamentado no Decreto nº 9928/2014-SEAP.

Esclarecimentos - Sistema eProtocolo Digital

Em atendimento ao princípio da eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37, da Constituição Federal, bem como no art. 27, da Constituição do Estado do Paraná, a Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP publicou o Decreto nº 5389/2016 que regulamenta o sistema eProtocolo Digital e observou a utilização obrigatória pelas entidades que compõem a Administração Pública Estadual

O Governo do Estado do Paraná com o objetivo de otimizar procedimentos, aperfeiçoar a prestação de serviços públicos estaduais aos cidadãos e à sociedade, tendo como diretrizes a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa, a simplificação de trâmites e a redução de exigências burocráticas, estabeleceu o Decreto nº 9360/2018 que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos. Na normativa, ressalta-se as Diretrizes dispostas nos incisos VI e VIII do art. 1:

VI - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

VIII - articulação com a União, os Municípios e os outros Poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos.

Integração das Prefeituras Municipais no sistema eProtocolo

Devendo os órgãos e entidades integrantes da administração pública estadual, sistematicamente, implementar ações de governança digital, conforme disposto no art. 14 do referido Decreto, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano – SEDU realizou a integração das 399 prefeituras municipais e seus respectivos prefeitos, no sistema eProtocolo, com o objetivo de agilizar a celebração de Convênios e a consequente liberação de recursos para obras de infraestrutura urbana nos municípios. Além de permitir a assinatura de convênios à distância, o sistema permite que as prefeituras municipais possam cadastrar e acompanhar suas próprias solicitações; inserir eletronicamente documentos, complementando as informações requisitadas, bem como tramitar processos para os Órgãos do Poder Executivo Estadual.

Processo Digital - Convênios/Termo de Cooperação SEIL

Para atender aos grandes pacotes de investimentos anunciado pelo Governador Carlos Massa Ratinho Junior previstos na área de infraestrutura e logística do Estado do Paraná, é imprescindível a otimização de procedimentos, simplificação de trâmites e a redução de exigências burocráticas mediante o auxílio da tecnologia da informação para aperfeiçoar a prestação de serviços públicos à sociedade.

Diante do exposto, a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística informa que está em fase da adoção do processo eletrônico para que a

celebração de Convênios e Termos de Cooperação seja realizada de maneira mais ágil e eficaz. E, encaminha as orientações gerais a serem seguidas pelas Prefeituras Municipais e Assembleia Legislativa do Estado.

Orientações Gerais - Processo Digital para Celebração de Convênios/Termo de Cooperação

Acesso ao sistema eProtocolo Digital

Além dos prefeitos que já estão cadastrados no sistema eProtocolo, a Prefeitura deverá indicar dois responsáveis (servidores municipais) para atuar e acompanhar o processo eletrônico do Convênio/Termo de Cooperação. Preferencialmente, os responsáveis devem ser da área de engenharia e/ou administrativa. A indicação deve ser feita pelo Prefeito e enviada para o email nicolergrubhofer@seil.pr.gov.br, o qual deverá conter as seguintes informações:

- Nome completo do servidor municipal;
- CPF;
- Telefone (ramal direto do setor);

Esses usuários deverão realizar seu cadastro na Central de Segurança do sistema eProtocolo (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/>) e clicar em “Ainda não sou cadastrado”. O acesso do sistema eProtocolo deve ser realizado pelo navegador Mozilla FireFox. Após a indicação, os usuários serão vinculados a Prefeitura Municipal e ao seu setor de trabalho.

Contato para dúvidas/informações sobre o sistema eProtocolo na SEIL:

Nicole Grubhofer – Assessoria Técnica

Telefone: (41) 3304-8540

Email: nicolergubhofer@seil.pr.gov.br

Solicitação - Protocolo Digital

A solicitação pode ser protocolada presencialmente ou eletronicamente, por meio do sistema eProtocolo.

O protocolo deve ser realizado obrigatoriamente com a anexação do ofício de solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal e opcional, o encaminhamento do ofício da Assembleia Legislativa do Estado. O ofício precisa detalhar minuciosamente:

1. O objeto pretendido da solicitação. Exemplo:

- Convênio para pavimentação asfáltica de vias municipais;
- Convênio para recapeamento asfáltico de vias municipais;
- Convênio para pavimentação poliédrica de vias municipais;
- Convênio para pavimentação com bloco sextavado de concreto de vias municipais;
- Termo de cooperação para fornecimento de vigas, lajotas e guarda-rodas de obras de artes especiais municipais;
-

2. Localização

- Especificar o(s) nome(s) da(s) Bairro, Distrito, Rua, Avenida, Rio;

- Especificar se o objeto pretendido está inserido no trecho de área rural, urbana ou industrial do Município;
- Especificar a extensão do trecho, da ponte.

3. Recurso

- Especificar o valor da obra;
- Para celebração de Termo de Cooperação, é imprescindível especificar a quantidade e tamanho de vigas.

Importante: Deve ser feito um protocolo para cada ponte, se o objeto pretendido for Termo de Cooperação.

Documentos de responsabilidade da Prefeitura Municipal - Envio eletrônico, assinatura digital e guarda dos documentos físicos originais

O Departamento de Fomento Municipal para Ações de Infraestrutura e Logística – DFIL, em momento oportuno, solicitará o envio eletrônico dos documentos e projetos, conforme as fases de entrega do “*Checklist Convênios – Processo Digital*” e “*Checklist Termo de Cooperação – Processo Digital*” para realização da análise técnica administrativa de admissibilidade e de juízo de valor, respectivamente.

Com a exceção dos itens especificados no “*Checklist Convênios – Processo Digital*”, “*Checklist Termo de Cooperação – Processo Digital*” e despachos do processo, em todas as versões definitivas de entrega da documentação para formalização do Termo de Convênio/Termo de Cooperação necessitam que sejam assinadas com certificado digital - token, pois a

certificação digital é a identidade digital da pessoa física e jurídica no meio eletrônico, o qual confere incontestável autenticidade, confidencialidade e integridade nas operações realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica.

Caso os responsáveis pelas assinaturas nos referidos documentos não tenham certificação digital, os documentos físicos originais poderão ser digitalizados (assegurar a legibilidade da digitalização), mediante a necessidade de realizar a guarda e preservação dos documentos. Neste caso, é necessário inserir no processo, o item 10 do checklist “Declaração de guarda e preservação dos documentos” validada pela assinatura digital do prefeito.

Importante: Em atendimento ao Decreto nº 5389/2016 – SEAP, a Resolução nº 04/2006 e Resolução nº 28/2011 – TCE/PR, a Prefeitura Municipal será responsável por realizar a guarda e preservação desses documentos, os quais deverão ser preservados em local seguro e em bom estado de conservação, mantendo-os à disposição por um prazo de 10 (dez) anos, a contar do encerramento do processo, para que, caso solicitado, possam ser apresentados a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL, Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR ou demais Órgãos de controle e fiscalização, para qualquer tipo de conferência.

Inserção dos documentos eletrônicos

A solicitação será realizada através da função “*Pendências*” do sistema eProtocolo, com a finalidade “*Solicitar mais informações*” e enviada para o responsável indicado pela Prefeitura Municipal que irá atuar no Convênio/Termo de Cooperação. Essa função do sistema permite que a Prefeitura Municipal insira

os arquivos solicitados, assine digitalmente e finalize a pendência criada no processo. Na informação/despacho da SEIL/DER será indicado em qual campo do processo (*Documentos, Rascunhos ou Anexos*) deverão ser inseridos os documentos e projetos.

O envio dos documentos e projetos será analisado pelo Departamento de Fomento Municipal para Ações de Infraestrutura e Logística - DFIL e pelo Departamento de Estradas de Rodagem - DER, os quais poderão solicitar a correção dos documentos até que esteja de acordo com as normas aplicáveis e possam ser definitivamente inseridos no volume do processo. Todos os documentos que ainda não estiverem corretos serão salvos no campo “Rascunho” do processo eletrônico.

A Prefeitura Municipal deverá inserir os arquivos seguindo sempre as regras a seguir:

- Formato PDF;
- Projetos (tamanho máximo A3);
- Limite de 100 mb por arquivo;
- Separados e nomeados, conforme o checklist. Exemplo:

2. Projeto Básico Pavimentação Asfáltica Rua Tucanos

3. Memorial Descritivo

4. Dimensionamento com Memória de Cálculo

O Departamento de Fomento Municipal para Ações de Infraestrutura e Logística- DFIL e o Departamento de Estradas de Rodagem - DER, também poderão solicitar a Prefeitura Municipal, o fornecimento de documentos e

projetos em outros formatos de arquivos (planilhas, fotos, vídeos, autocad, outros).

Embora a tramitação do processo seja eletrônica, a SEIL e o DER poderão solicitar a Prefeitura Municipal, a qualquer momento, o fornecimento dos projetos físicos originais (tamanho máximo A3) para poder realizar as vistorias técnicas, supervisionar e fiscalizar a execução do Convênio/Termo de Cooperação.

Documentos de responsabilidade da SEIL - assinatura digital e guarda dos documentos físicos originais

Todos os documentos que compõem o processo para celebração e execução do Convênio necessitam ser assinados com certificado digital - token, com exceção dos despachos. Caso os responsáveis pelas assinaturas nos referidos documentos não tenham certificação digital, os documentos físicos originais poderão ser digitalizados, inseridos no processo e enviados para o Departamento de Fomento para Ações de Infraestrutura e Logística – DFIL.

Importante: A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística será responsável por realizar a guarda e preservação dos documentos digitalizados no âmbito SEIL/DER, os quais deverão ser preservados em local seguro e em bom estado de conservação, mantendo-os à disposição por um prazo de 10 (dez) anos, a contar do encerramento do processo, para que, caso solicitado, possam ser apresentados ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR ou demais Órgãos de controle e fiscalização, para qualquer tipo de conferência.

Devolução dos documentos físicos originais de responsabilidade da Prefeitura Municipal

Diante do exposto e considerando que todos os Convênios/Termos de Cooperação a serem celebrados a partir de 2019 serão tramitados somente eletronicamente, comunicamos que os documentos físicos originais de responsabilidade da prefeitura que foram entregues nesta SEIL, deverão ser retirados pelas Prefeituras Municipais nas Superintendências ou nos Escritórios Regionais do Departamento de Estradas de Rodagem - DER. Será enviado um comunicado sobre a data e o local em que os documentos estarão à disposição para retirada.

Material de Apoio – Tutorial sistema eProtocolo

<http://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>