



Cartilha

PROCESSO ADMINISTRATIVO
ELETRÔNICO - PAE



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

APRESENTAÇÃO

A Prefeitura de Fortaleza, por meio da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem investido em racionalizar processos, modernizar trâmites e melhorar serviços. O desafio é fazer com que o Serviço Público, com todas as suas particularidades, acompanhe o ritmo das evoluções do mundo, inclusive tecnológicas. Nesse escopo, investir em sistemas e virtualizar processos é fundamental e desafiador.

Nessa cartilha, está o passo a passo de uma das frentes abertas dentro dessa mudança de paradigma: a virtualização dos processos que tramitam pelo SPU, o Sistema Único de Protocolo (SPU), do início até a publicação no Diário Oficial. A meta é zerar o uso de papel, acabar com o calhaço de cada protocolo gerado, agilizar o fluxo burocrático e economizar tempo e recursos.

Outros quatro sistemas operam “dentro” do SPU Digital: o Sistema do Diário Oficial (Sisdom), feito do zero, virtualiza a publicação dos documentos oficiais; o Sistema de Gestão de Documentos (Gidcofor) gerencia documentos do Arquivo Central; o Assine Já é o sistema de assinatura digital; e o Alfresco é uma ferramenta de gestão de conteúdo que permite fazer o upload e a gestão de arquivos com segurança.

Conheça detalhes do projeto e se engaje nessa nova era da Administração Pública.

SUMÁRIO

1. Considerações Iniciais.....	3
2. Fundamentação Legal.....	4
3. Processo Administrativo Eletrônico - PAE.....	5
3.1 O que é Processo Administrativo Eletrônico PAE.....	5
3.2 Justificativa da implantação do PAE.....	5
3.3 Benefícios do PAE.....	5
3.4 Diferenciais do PAE.....	6
4. Entendendo os elementos do PAE.....	6
4.1 O que é documento digital?.....	6
4.2 O que é assinatura digital?.....	6
4.3 O que é certificado digital?.....	7
5. Sistemas envolvidos.....	8
5.1 SPU Digital.....	8
5.2 Assine Já.....	9
5.3 SISDOM.....	10
5.4 GIDOCFOR.....	11
6. Como funciona o PAE?.....	12
6.1 Como abrir um processo administrativo eletrônico?....	12
6.2 Quais arquivos são aceitos no SPU DIGITAL?.....	12
6.3 O que eu faço com os processos físicos?.....	12
6.4 Como faço para enviar documentos para assinatura digital.....	13
6.5 Quem pode enviar documentos para assinatura?....	14
6.6 Quem pode assinar documentos digitais?.....	14
6.7 Como faço para assinar documentos digitais?.....	14
6.8 Como enviar documentos para publicação?.....	15
6.9 Como ocorrerá a implantação do processo 100% virtual?.....	16
7. Considerações Finais.....	16

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Esta cartilha apresenta de forma simples o Processo Administrativo Digital (PAE), uma inovação que vai trazer ganhos para administração de Fortaleza, sob diversos aspectos.

Do ponto de vista prático, o PAE é uma evolução na forma de abrir e tramitar processos administrativos, utilizando o Sistema de Protocolo Único (SPU), de amplo domínio por parte dos servidores.

Quanto aos resultados, o PAE gera agilidade, praticidade, otimização do tempo de execução, redução de custos e algo mais amplo: a dispensa do uso de papeis, com todos os benefícios que esta medida produz.

Sua implantação implica em uma importante mudança de cultura, desafio ao qual o corpo funcional da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) certamente responderá positivamente.

Fica aqui o convite para conhecer do que se trata.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A decisão da Prefeitura de Fortaleza pela implementação do Processo Administrativo Digital (PAE) é inspirada no Decreto Federal N.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização dos procedimentos inerentes à tomada de decisão no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

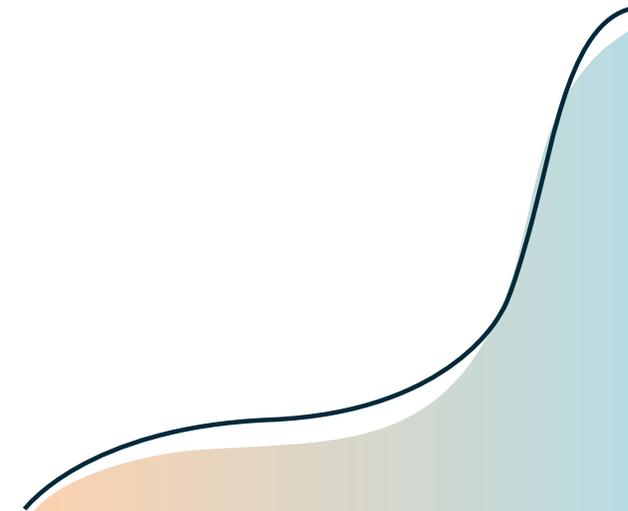
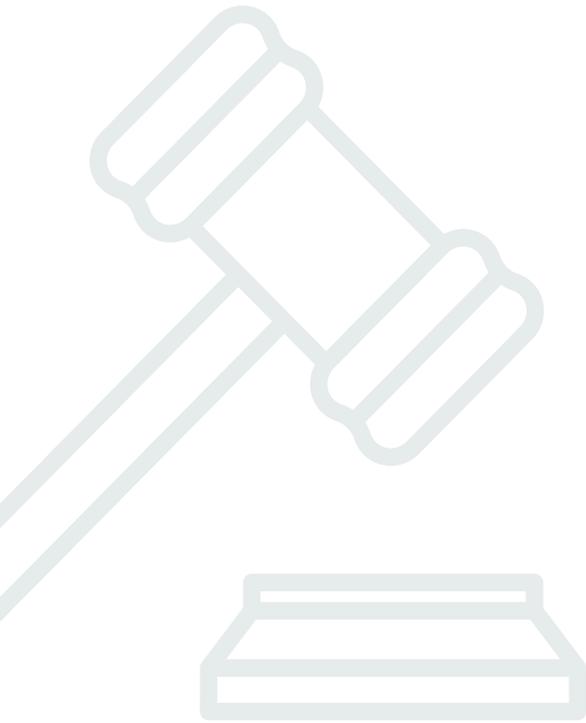
Coerente com os objetivos do citado dispositivo legal (Art. 3º), a implementação do PAE visa:

✦ Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

✦ Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

✦ Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

✦ Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.



3. PAE - PROCESSO ADMINISTRATIVO LEGAL

3.1 O que é Processo Administrativo Eletrônico - PAE

Processo administrativo eletrônico nada mais é do que a adoção da forma digital para os processos administrativos naturalmente existentes na administração pública.

A partir da implantação do PAE, os processos atualmente em circulação serão digitalizados, para permitir sua análise e decisão de forma virtual. Os novos processos já serão gerados em formato digital. Assim, o envio, o recebimento e a assinatura de documentos são feitos eletronicamente, por meio de sistema web que garante a integridade, confiabilidade, segurança e rastreabilidade das informações.

3.2 Justificativa da implantação do PAE

- ✓ **Alto custo** do papel e insumos
- ✓ **Tramitação lenta** e arcaica nos processos da gestão pública municipal;
- ✓ **Baixa transparência** e eficiência ao processo administrativo;
- ✓ **Falta de atendimento** à legislação vigente;
- ✓ **Lentidão** nos trâmites processuais;
- ✓ **Dificuldade** nos serviços ofertados à sociedade;
- ✓ **Impacto na produtividade** dos servidores por entraves processuais.

3.3 Benefícios do PAE



Redução de Custos



Rastreabilidade



Segurança



Sustentabilidade



Agilidade

3.4 Diferenciais do PAE

- ✓ **Abertura do processo** administrativo por meio de sistema e inserção de todos os seus documentos na forma digital;
- ✓ **Tramitação do processo** com todos os documentos componentes, apenas pelo sistema;
- ✓ **Assinatura digital** de documentos;
- ✓ **Envio de documentos** para publicação, por meio de sistema;
- ✓ **Arquivamento** do processo finalizado, em meio eletrônico.

4. ENTENDENDO OS ELEMENTOS DO PAE

4.1 O que é documento digital?

Existem dois tipos de documento digital, o **documento digitalizado** que é obtido através da digitalização de um documento físico e o **documento nato digital**, que diferente do digitalizado é um documento que já nasce no meio digital como as planilhas e os documentos de texto editável.

4.2 O que é assinatura digital?

A assinatura digital é uma tecnologia que utiliza criptografia para autenticar informações eletrônicas, preservando sua autoria e integridade, de modo a substituir o autógrafo convencional com a mesma legalidade das assinaturas manuais apostas em papel.

Para efetuar assinatura digital, o usuário necessita estar de posse de um **dispositivo eletrônico (token, smartcard etc.)**, que armazena um certificado digital obtido junto a empresas especializadas. editável.

4.3 O que é certificado digital

Certificado digital é um arquivo eletrônico que contém informações pessoais ou empresarias – de uso individual e intransferível – **emitido por uma entidade autorizada pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI)** – reconhecida nacionalmente como Autoridade Certificadora. O certificado digital tem por objetivo atestar a veracidade e a confiabilidade da assinatura aposta em um documento digital, bem como de sua integridade e autenticidade, com plena validade jurídica.

Funciona como uma identidade virtual, a ser acessada a partir de dispositivo eletrônico criptografado (token, smartcard etc.), que permite a realização de operações em sistemas, de forma segura.

5. SISTEMAS ENVOLVIDOS



SPU Digital

Sistema corporativo de gestão de processos administrativos, operacionalizado de forma 100% virtual.



Assine Já

O Assine Já é um sistema corporativo que possibilita a assinatura digital de documentos.



SISDOM

Ferramenta corporativa que centraliza o processo de trabalho referente à publicação de documentos no DOM.



GIDOCFOR

Ferramenta que guarda, organiza e administra os documentos físicos e digitalizados, utilizando o Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)

5.1 SPU Digital

O que é

O SPU DIGITAL é um sistema corporativo de gestão de processos administrativos, operacionalizado de forma 100% virtual, sem uso de papel, abrangendo toda a estrutura do Poder Executivo da PMF.

Seu funcionamento envolve abertura, tramitação, assinatura, publicação e o arquivamento de processos administrativos por meio eletrônico, de forma ágil e simples, permitindo seu acompanhamento em tempo real.

O SPU DIGITAL consolida o projeto PAE por meio da associação com os sistemas ASSINE JÁ, SISDOM e GIDOCFOR, cuja integração é imperceptível para o usuário.

Histórico

O Sistema de Protocolo Único-SPU foi desenvolvido em 2009, para atender as necessidades dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, em relação ao controle dos processos administrativos.

O sistema consolidou a cultura de acompanhamento dos processos administrativos de forma virtual, mas, não eliminou a existência do processo físico, que continuou a tramitar em paralelo.

Com o SPU DIGITAL, os procedimentos referentes ao tratamento dos processos administrativos passam a ser 100% virtuais. A inovação só foi possível pela integração com o sistema Assine Já, que permite assinar digitalmente os documentos, com o SISDOM, que oportuniza o envio de matérias para publicação no DOM e com o GIDOCFOR, que possibilita o encaminhamento dos processos para arquivamento, por meio eletrônico.



5.2 Assine Já

O que é

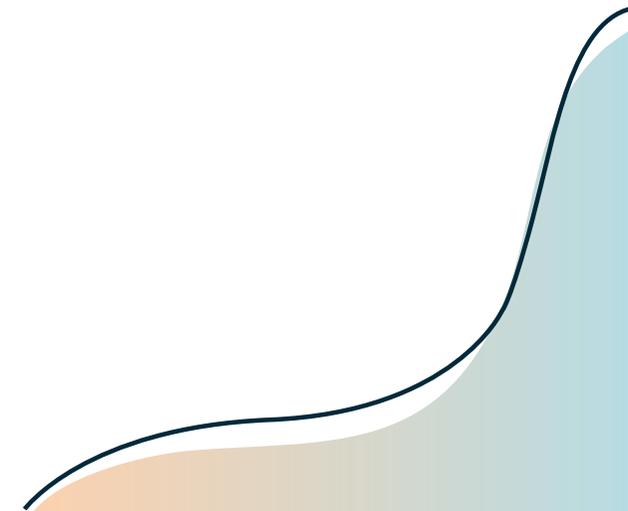
O Assine Já é um sistema corporativo que possibilita a assinatura digital de documentos, desenvolvido para atuar de forma unificada na Prefeitura de Fortaleza, pela possibilidade de ser integrado aos diversos sistemas que necessitam dessa funcionalidade.

Histórico

O Sistema Assine Já é oriundo do Publique Já, criado em 2018, com o propósito de agilizar a publicação de matérias que necessitam de divulgação no Diário Oficial do Município (DOM), por meio da inclusão do procedimento de assinatura digital.

Considerando os bons resultados obtidos, decidiu-se estender a utilização da assinatura digital a outras atividades, tornando a aplicação disponível a outros sistemas. Tendo em vista que a assinatura digital era única função do sistema, este passou a se chamar Assine Já.

Para atendimento às necessidades de automação das rotinas de publicação de documentos no DOM foi desenvolvido o SISDOM.



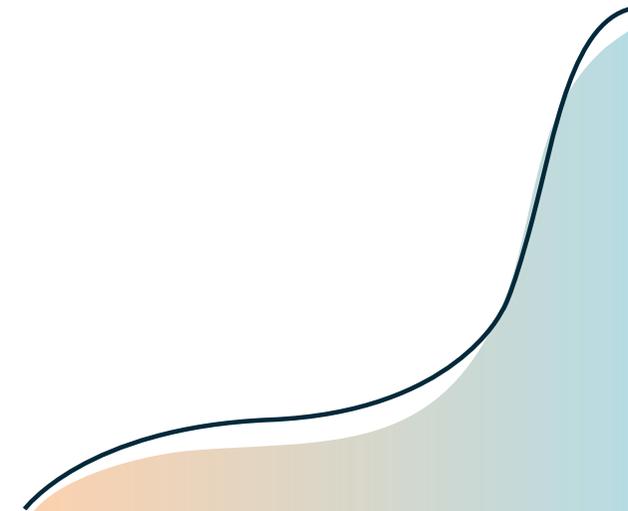
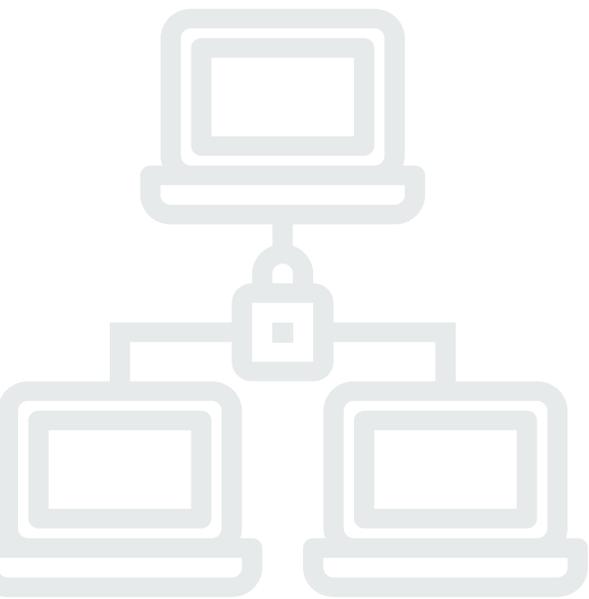
5.3 SISDOM

O que é

O SISDOM é uma ferramenta corporativa que centraliza o processo de trabalho referente à publicação de documentos no DOM, oriundos de diversos sistemas utilizados na Prefeitura de Fortaleza, encaminhados pelos diversos órgãos e entidades componentes do Poder Executivo Municipal.

Histórico

O SISDOM – Sistema de Publicação do Diário Oficial do Município – foi desenvolvido com o propósito de automatizar a operacionalização e gestão da publicação de documentos no DOM, possibilitando a substituição de procedimentos manuais e dispensando a utilização de vários sistemas, visando a otimização das rotinas e garantindo agilidade e controle dos processos de trabalho inerentes à atividade



5.4 GIDOCFOR

O que é

O GIDOCFOR é uma ferramenta corporativa responsável pelo controle da guarda, organização e administração de documentos físicos e digitalizados, que utiliza o conceito de Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED). Trata-se de um ambiente seguro, com alta capacidade de armazenamento de dados, que garante o acesso às informações de forma rápida e simples.

Histórico

O GIDOCFOR – Sistema Corporativo de Gerenciamento Inteligente de Documentos – foi desenvolvido para atender à necessidade de gestão do acervo de documentos da Prefeitura de Fortaleza, contemplando tanto os processos existentes na forma física como os que já assumiram o formato digital. Além de outros benefícios, o sistema teve como motivação o controle da tabela de temporalidade de guarda de documentos e a redução de custos.



6. PAE - PROCESSO ADMINISTRATIVO LEGAL

6.1 O que é Processo Administrativo Eletrônico?

Os processos eletrônicos são abertos pelo SPU DIGITAL seguindo as etapas já utilizados atualmente, se diferenciando pela obrigação de fazer o upload das peças do processo, ou seja, anexando os documentos em arquivo digital.

As etapas da abertura do processo seguem a sequência das abas do sistema:

- 1-Tipo;
- 2-Dados;
- 3-Envolvidos;
- 4-Anexos; Confirmação.

6.2 Quais arquivos são aceitos no SPU DIGITAL?

O **SPU DIGITAL** aceita arquivos do **Word (.doc)**, **Libre office (.odt)** e **PDF (.pdf)**, com tamanho máximo de 100 megabytes.

6.3 O que eu faço com os processos físicos?

- ✓ Os processos físicos devem ser digitalizados em pdf para que possam ser tramitados pelo **SPU DIGITAL**.
- ✓ Deve-se abrir um novo processo no **SPU DIGITAL**, onde será necessário atribuir a numeração do antigo processo para facilitar a busca. O processo digital conservará as duas numerações: a nova e a antiga.
- ✓ Após abertura do processo eletrônico, envia-se o processo físico para o Arquivo Central, que fará seu arquivamento por meio do **GIDOCFOR**.

6.4 Como faço para enviar documentos para assinatura digital?

O envio de documentos para assinatura digital no Assine Já é feito por meio do SPU DIGITAL, que dispõe de acesso (integração) no próprio sistema. A remessa é imediata e o processo fica bloqueado para tramitação até que o documento seja assinado.

Importante ressaltar que para enviar um documento para assinatura, o servidor necessita ter permissão para essa operação, conforme perfil no sistema.

O envio para assinatura digital pode ser realizado em dois momentos, conforme situação:

Na abertura do processo

Ocorre quando o processo não necessita de tramitação, ou seja, só requer abertura, anexação do documento digital e assinatura digital.

O procedimento é o seguinte: ao abrir o processo, você deve preencher normalmente as abas “1-Tipo”; “2-Dados”; “3-Envolvidos” e na Aba “4-Anexos” marcar a opção “Assinar”, selecionar o “Grupo Documento” no qual o processo se encaixa e completar as informações obrigatórias (dados do grupo e do assinante - nome ou cargo). Por fim, na Aba “Confirmação”, clicar no botão “Finalizar abertura do processo”.

No decorrer do processo

Ocorre quando o processo já foi aberto e pelo menos 1 (um) de seus documentos necessita de assinatura digital.

No caso, você deve selecionar na sua caixa “Análise” do SPU DIGITAL o processo que deseja enviar para assinatura. Clicar no botão “Assinar/Autorizar”, marcar a opção “Assinar”, selecionar o “Grupo Documento” no qual o processo se encaixa e preencher as informações obrigatórias (dados do grupo e do assinante - nome ou cargo). Finalizando o procedimento, clicar no botão “Enviar para Assine Já”.

6.5 Quem pode enviar documentos para assinatura?

Os servidores que necessitem enviar documentos do SPU DIGITAL para assinatura, podem obter permissão para esta operação, mediante autorização prévia dos responsáveis.

6.6 Quem pode assinar documentos digitais?

Os servidores que necessitem assinar documentos do SPU DIGITAL estão aptos a obter certificação digital, podendo realizar assinatura digital em processos administrativos digitais, mediante autorização dos responsáveis.

6.7 Como faço para assinar documentos digitais?

Os servidores que estão aptos a assinar documentos e possuem certificado digital devem acessar o Sistema **Assine Já**, verificar qual grupo de documento possui pendências para assinatura, selecionar os documentos a serem assinados e clicar no botão **“Assinar Marcados”**. Desta forma, o sistema vai solicitar o download do módulo de assinatura que deve ser obrigatoriamente baixado e executado. Nessa etapa, o dispositivo eletrônico (token, smartcard etc.) deve estar conectado ao computador, para que o módulo de assinatura solicite sua senha pessoal para validar a assinatura digital. No final desses procedimentos, o documento assinado será encaminhado

6.8 Como enviar documentos para publicação?

O envio de documentos para assinatura digital no Assine Já é feito por meio do SPU DIGITAL, que dispõe de acesso (integração) no próprio sistema. A remessa é imediata e o processo fica bloqueado para tramitação até que o documento seja assinado.

Importante ressaltar que para enviar um documento para assinatura, o servidor necessita ter permissão para essa operação, conforme perfil no sistema.

O envio para assinatura digital pode ser realizado em dois momentos, conforme situação:

Na abertura do processo

Ocorre quando o processo não necessita de tramitação, ou seja, só requer abertura, anexação do documento digital, assinatura digital e publicação.

O procedimento é o seguinte: ao abrir o processo, você deve preencher normalmente as abas “1-Tipo”; “2-Dados”;

“3-Envolvidos” e na Aba “4-Anexos” marcar as opções “Publicar” e “Assinar”. Ao final do procedimento de assinatura, detalhado anteriormente, o sistema envia o documento automaticamente para publicação no SISDOM.

No decorrer do processo

Ocorre quando o processo já foi aberto e pelo menos 1 (um) de seus documentos necessita de publicação.

No caso, você deve selecionar na sua caixa “Análise” do SPU DIGITAL o processo que deseja enviar para publicação. Clicar no botão “Encaminhar” e marcar na aba “Anexos” a opção “Publicar”, selecionar o “Grupo Documento” no qual o processo se encaixa e preencher as informações obrigatórias. Finalizando o procedimento, clicar no botão “Encaminhar processo”.

6.9 Como ocorrerá a implantação do processo 100% virtual?

De forma gradual, conforme determinação da Direção Superior.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Processo Administrativo Digital (PAE) é, de fato, uma ideia que se tornou viável pela **evolução do SPU**, no sentido de melhor aproveitar suas potencialidades como ferramenta de tramitação eletrônica de documentos. Desse modo, não foi necessário criar outro sistema, mas, ampliar o SPU, com o **acréscimo de novas funcionalidades**, advindas de outros sistemas da PMF.

A agregação de **assinatura digital** e de **encaminhamento virtual para publicação e arquivamento** – fruto da associação com o ASSINE JÁ, o SISDOM e o GIDOCFOR – permitiu a automação dos processos administrativos de ponta a ponta, ou seja, desde a abertura até o final, sem necessidade de impressão.

Isto possibilita o alcance do objetivo de **“papel zero”** que, somado aos demais resultados previstos, traduz-se em ganhos no desempenho das atividades, no tempo de tomada de decisão e implementação de medidas administrativas, no uso dos recursos financeiros e no impacto ambiental.

A melhoria do SPU foi realizada por meio de integração, possibilitando o **manuseio do processo administrativo eletrônico por um único sistema**. O upgrade rendeu ao SPU a denominação **“SPU DIGITAL”** e, nesta configuração, o sistema possibilitou a materialização do PAE.

Considerando que já foi dada a largada para implantação do PAE, a Prefeitura de Fortaleza conta com o engajamento de servidores e colaboradores na efetivação desse projeto inovador, que vem ao encontro da modernização de suas práticas de gestão pública.