



# Manual CADA v1

## Gestão Documental



## AÇÕES ESTRATÉGICAS

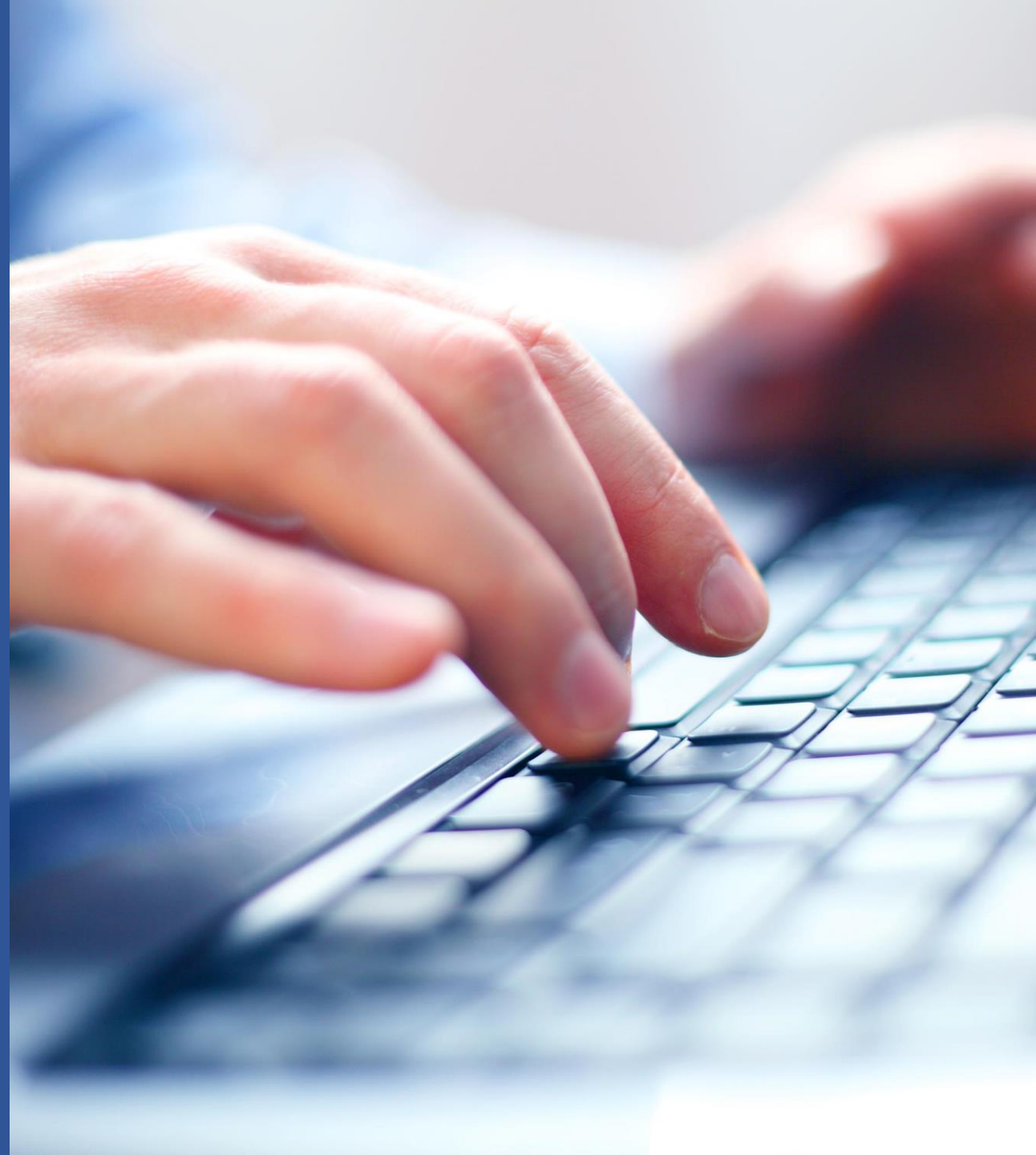
- Considerando o Decreto Estadual 64.355, de 31/07/2019, que institui o Programa SP Sem Papel;
- Considerando Resolução SG-57, de 30-9-2019, Arquivo Público do Estado de São Paulo SP;
- Considerando a Portaria Normativa 342/2020, de 25/09/2020, que considera a implantação do Programa Sem Papel nesta Fundação CASA/SP em 13/10/2020;

## AÇÕES ESTRATÉGICAS

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA orienta quanto ao Artigo 12º da referida Portaria Normativa 342/2020 e apresenta o que segue:

Neste processo de implantação a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso CADA da Fundação CASA-SP, permanece envolvida em parceria com o Arquivo Público do Estado de São Paulo, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), que coube assegurar que as normas e os procedimentos da política de gestão documental já praticada no suporte papel sejam transferidos para o ambiente digital com a qualidade e a segurança necessárias.

CADA



## O QUE É A CADA?

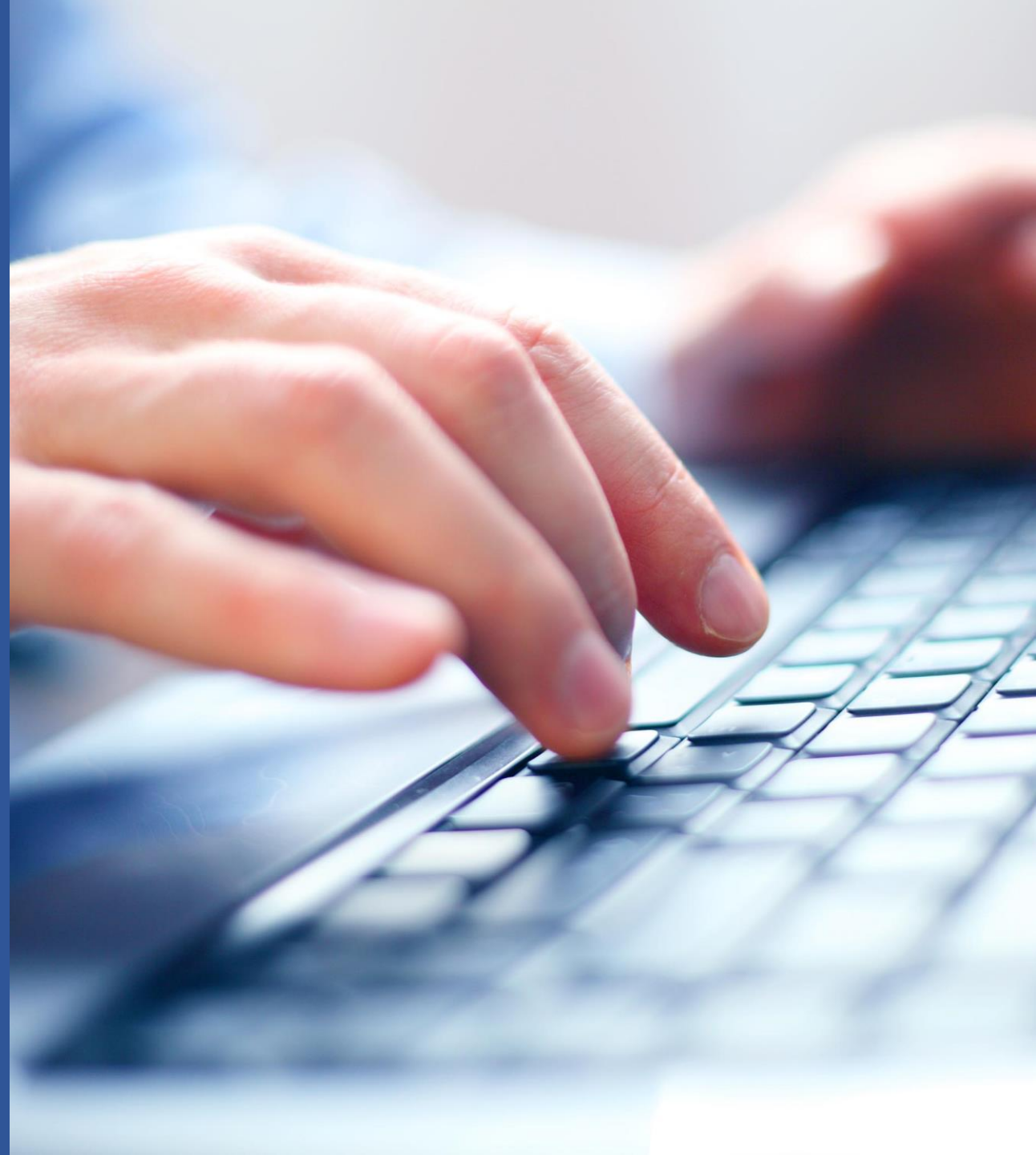
As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, para atuarem como interlocutores do Arquivo Público do Estado na implementação da política relacionada a Gestão Documental no âmbito da instituição.

## ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DO PROGRAMA – SP SEM PAPEL

- Atua como agente multiplicador das normas e procedimentos da gestão documental na Fundação CASA- SP;
- Mantém interlocução permanente com o Arquivo Público do Estado.
- Orienta a aplicação dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- Orienta os procedimentos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos;
- Toma providências para a solução de questões internas relativas à gestão documental.



# Documentos e Instrumentos Arquivísticos



## TIPOS DE DOCUMENTOS

### *O que é um Documento Simples ou Avulso?*

Documentos formados por um único item documental. Ex.: ofício, memorando, relatório.  
Obs.: um documento simples pode conter inúmeras folhas.

### *O que é um Documento Composto?*

Documentos dotados de uma folha-líder e que compreendem diversos documentos para uma finalidade específica. Ex.: processo, expediente, prontuário, dossiê.



## TIPOS DE DOCUMENTOS

### *Quais documentos avulsos serão produzidos no SP Sem Papel?*

Todos os documentos que antes eram gerados fisicamente como: ata, autorização, carta, convite, convocação, declaração, deliberação, despacho, documento capturado, edital, expediente de atendimento – folha líder, informação, instrução, memorando, memorando – circular, comunicação interna, ofício, ofício – circular, ofício capturado, parecer, parecer jurídico, parecer técnico, portaria, relatório, relatório técnico, requerimento, requisição, termo e termo de encerramento.

## TIPOS DE DOCUMENTOS - GLOSSÁRIO

### *Despacho (Documentos Avulsos - que sempre fará parte de um Documento Composto)*

Documento que registra decisão, ordem ou opinião de autoridade competente sobre assunto submetido à apreciação, visando dar prosseguimento a processo ou expediente. Destinado ao interessado ou às outras unidades da administração pública. Competência de assinatura: Governador, Procurador, Secretário do Estado, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Coordenador, Presidente, Gerente, até o menor nível de chefia/direção na Administração Direta e Indireta.

### *Informação*

Registra a manifestação de servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, visando prestar esclarecimentos, elucidar aspectos de uma situação ou fato e subsidiar a tomada de decisões. Usado para instruir um processo ou expediente.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

## TIPOS DE DOCUMENTOS - GLOSSÁRIO

### *Memorando*

Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b)

### *Memorando Circular*

Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. A diferença entre o memorando e memorando circular, este último, pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

## TIPOS DE DOCUMENTOS - GLOSSÁRIO

### *Ofício*

Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional. Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

### *Ofício Circular*

Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional. A diferença entre o ofício e ofício circular é que este último pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários. Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

## TIPOS DE DOCUMENTOS - GLOSSÁRIO

### *DOCUMENTOS COMPOSTOS:*

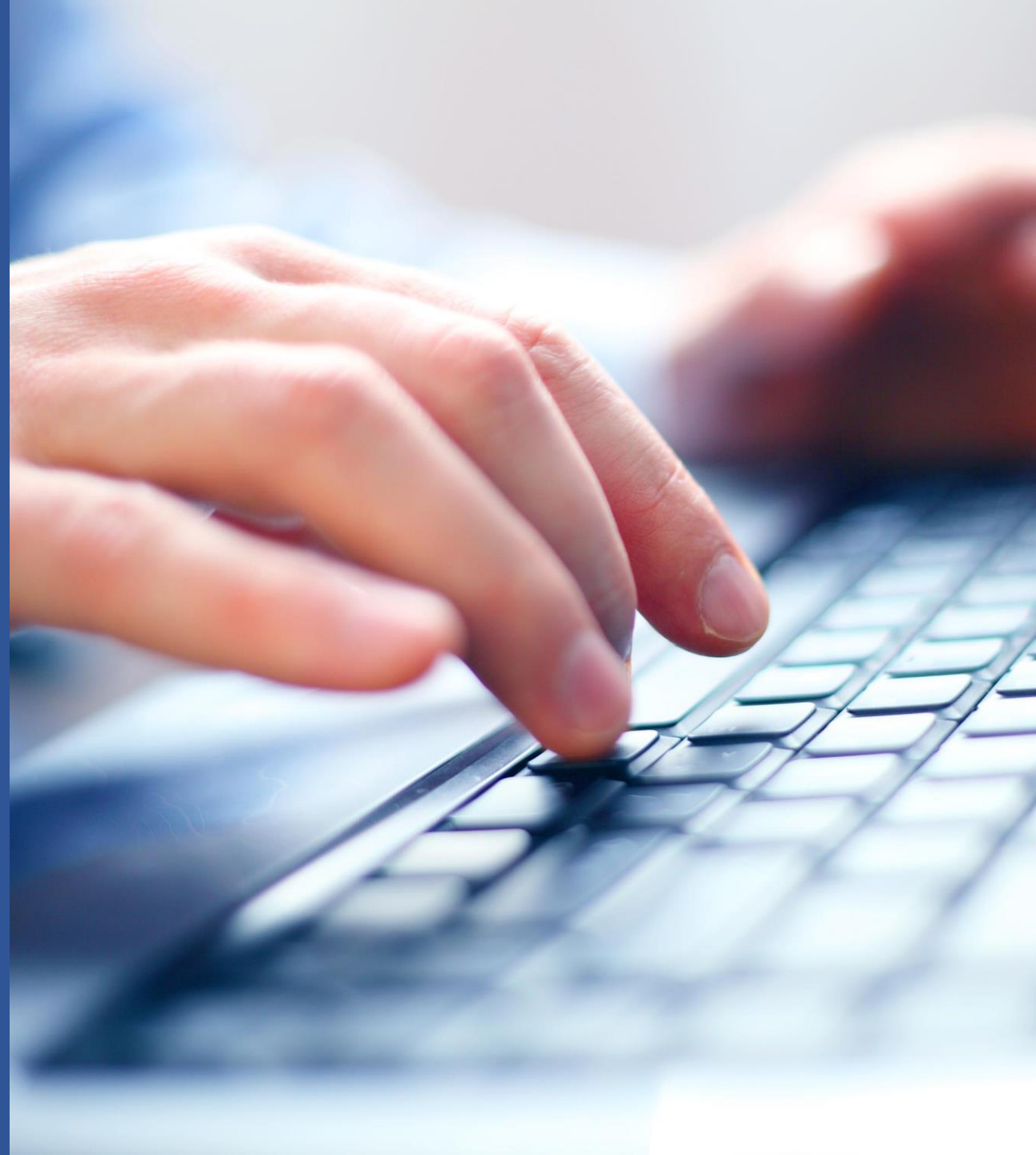
#### *Expediente*

Documento que tramita para informar e/ou colher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II,

#### *Processo*

Documento de caráter decisório em que se reúnem, com a solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa. **Portaria 342/2020 - Artigo 8º – Os processos que por sua matéria forem contínuos, deverão a partir de nova demanda serem realizados no Programa SP sem Papel, convertendo-os de físico para digital.**

**CRIAR NOVO**





## CRIAR NOVO - PADRONIZAÇÃO

A correta seleção do modelo disponível na funcionalidade “Criar Novo” garante que o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) faça o correto controle dos prazos de guarda e da destinação final do documento digital, em conformidade com o previsto na respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos.

A elaboração de modelos:

- padroniza o documento em todas as unidades do órgão/entidade;
- agiliza a produção do documento digital;
- facilita a recuperação da informação.

## CRIAR NOVO - PADRONIZAÇÃO

No momento da implantação do Programa SP Sem Papel no órgão/entidade, os modelos disponibilizados no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) são modelos simples, apresentando alguns poucos campos de descritores - tais como:

Interessado, Assunto e número de referência - e a caixa de texto “em branco”, para livre edição do conteúdo pelo produtor do documento.

## CRIAR NOVO - PADRONIZAÇÃO

No cadastramento de documentos deverá constar no campo de interessado o nome completo, RE do servidor, Órgão ou Entidade, ou a área do interessado.

Deverá constar no assunto, no mínimo, o objeto, partícipes e se o caso, período e forma de execução, bem como demais elementos que facilitem a busca pelo documento.

O campo número de referência presente nos documentos criados no SP sem Papel deverá ser preenchido com o número sequencial de controle das áreas, seguindo o padrão de tipo de documento, nome da área, número sequencial e ano.

**Artigos 4º, 5º e 6º da Portaria Normativa 342/2020**

## CRIAR NOVO - PADRONIZAÇÃO

Para padronizarmos a escrita no ambiente digital SP Sem Papel devemos seguir conforme abaixo:

### Documentos Públicos:

Caixa-alta em todas as palavras em nomes de LEIS, DECRETOS, INSTRUÇÕES, ATOS E EMENDAS . As subdivisões (artigo, inciso, parágrafo) vêm em caixa baixa. Lei Áurea, Lei de Informática, Lei do Ventre Livre, Instrução 202 da Sumoc, Ato Institucional nº 5.

### Campos Descritivos:

Interessado, Assunto e Número de Referência, devem ser escritos em caixa baixa conforme exemplo abaixo:

**Assunto:** Reunião 20/10/2020



**Assunto:** REUNIÃO 20/10/2020



Interessado	<input type="text"/>
Assunto	<input type="text"/>
Número de Referência	<input type="text"/>

## CRIAR NOVO - PADRONIZAÇÃO

Entretanto, o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) também permite a elaboração de modelos complexos com:

- Campos de descritores específicos, definidos pelo órgão/entidade, que podem ser apresentados em branco (para livre preenchimento do produtor) ou com lista suspensa (para seleção do preenchimento pelo produtor dentre opções pré-determinadas);
- Caixa de texto com conteúdo pré-determinado, mas editável pelo produtor, ou com conteúdo fixo.

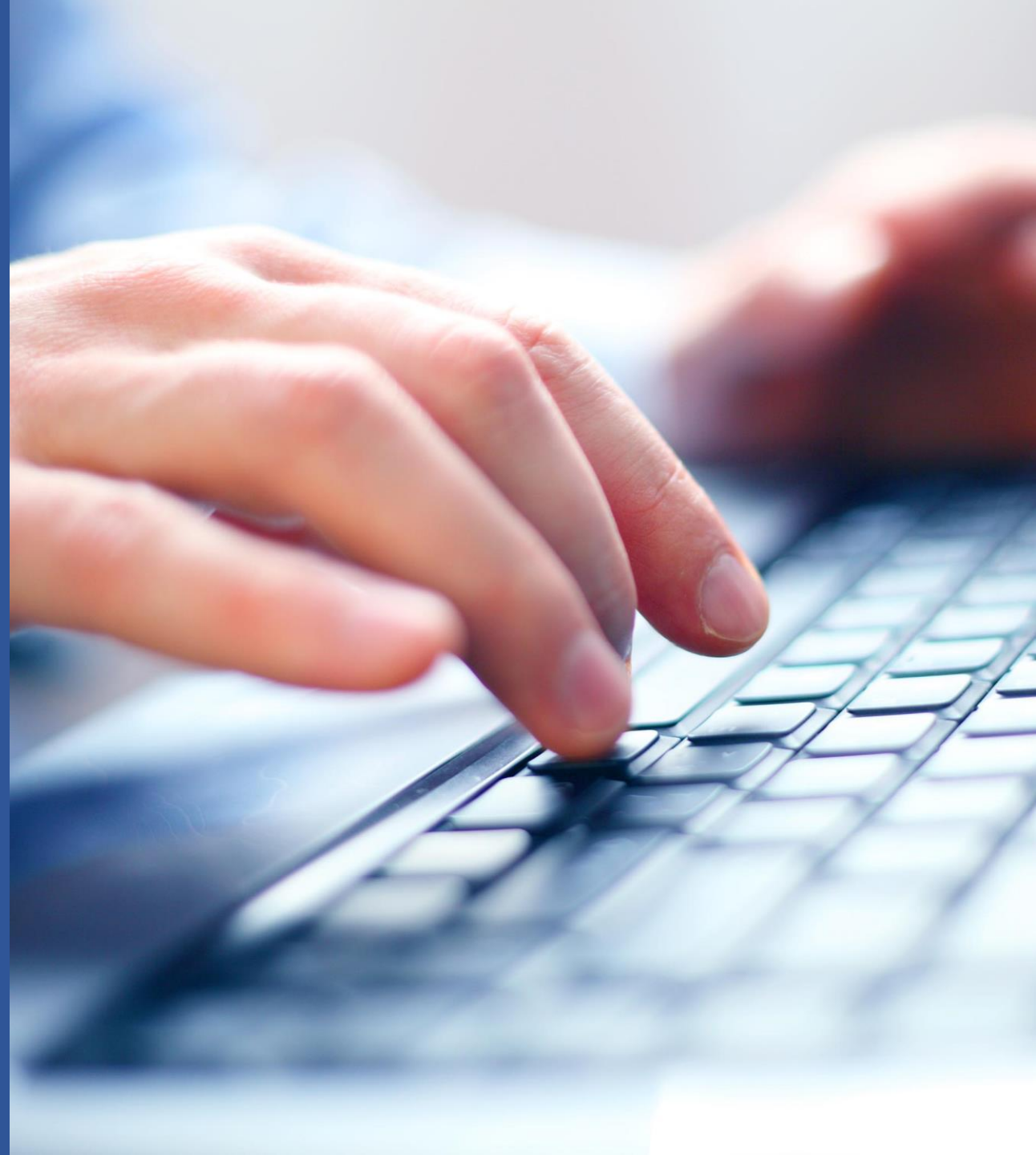
## CRIAR NOVO - PADRONIZAÇÃO

A modelagem de documentos é uma atividade que deve ser realizada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA junto às áreas produtoras de documentos do órgão/entidade. A CADA pode solicitar ao Arquivo Público do Estado:

- o aprimoramento de modelos já cadastrados no sistema, para melhor atender às especificidades de seu órgão/entidade;
- a modelagem de itens documentais específicos, que integrem documentos compostos.



# PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE



## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

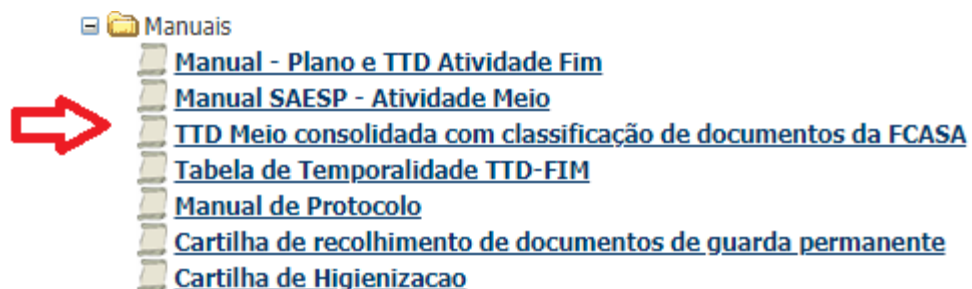
No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), os documentos são produzidos em conformidade com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, o que permite que eles sejam classificados no ato de sua criação, com a consequente identificação de seus prazos de guarda e de sua destinação final.

A exceção se faz para os modelos de documentos capturados que não apresentam correlação com nenhuma série documental. Esses modelos servem apenas para “transportar” um documento produzido fora do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) para dentro do sistema. Os documentos capturados, quando não derem início a um documento composto ou quando não integrarem um documento composto já produzido digitalmente, devem ser excluídos do sistema.

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

A correta seleção do modelo do documento que será produzido é vital para que o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) faça o correto controle dos prazos de guarda e da destinação do documento após o seu encerramento. É importante a consulta da Tabela de Temporalidade sempre que for produzir um documento. Ela está disponível no nosso Site da Fundação CASA-SP /Portal da Transparência, conforme indicado abaixo:

<http://transparencia.fundacaocasa.sp.gov.br/cadaDocumentacao.aspx>



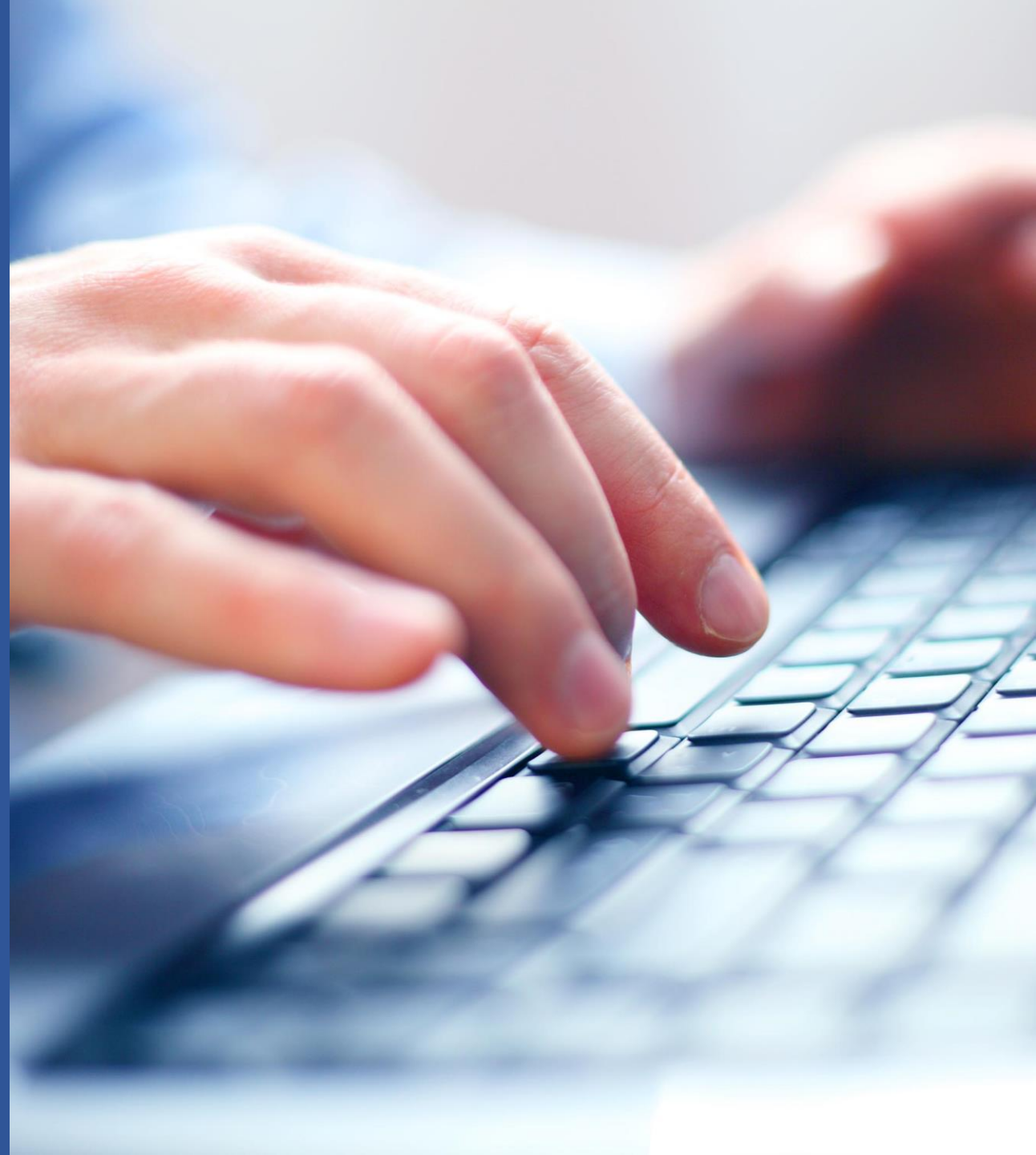
## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, da Administração Pública do Estado de São Paulo, indicam que para o documento Exemplo **“Memória de Reunião”** deve-se usar o documento **“Relatório de Reunião”** (001.02.02.014). Esse documento está disponível no sistema.

Caso um dos modelos não atenda sua necessidade, é necessário conversar com a **CADA** e verificar a possibilidade de criação de um novo modelo pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

**Dica: Façam a busca por palavras chave;**

# Possíveis Dificuldades



## RECLASSIFICAR

A funcionalidade “Reclassificar” é de uso exclusivo da **CADA** e permite alterar a classificação de um documento produzido de maneira equivocada no sistema.

O usuário deverá solicitar a reclassificação do documento à CADA, por meio do Suporte (**DTI – 2927-9092**). Após a reclassificação, o código de classificação anterior não será alterado no corpo do documento (canto direito). A alteração ocorrerá somente no metadado mostrado no campo “Classificação” (lado direito da tela).

**Contato CADA :**

**Danielle Almeida da Silva Coordenador CADA**

**Vinicius Guimarães – Coordenador Substituto**

**Leandro Timossi de Almeida - Assessor da Presidência**





# REFERÊNCIAS



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- <http://www.fundacaocasa.sp.gov.br/View.aspx?title=portaria-normativa-regulamenta-sp-sem-papel-na-funda%C3%A7%C3%A3o-casa&d=13595> – Portaria Normativa 342/2020;
- <http://www.fundacaocasa.sp.gov.br/View.aspx?title=portaria-atualiza-manual-de-uso-do-ambiente-digital-do-sp-sem-papel&d=13606> - Manual de Orientação para uso do Ambiente Digital de Gestão Documental do Programa SP Sem Papel;
- <http://transparencia.fundacaocasa.sp.gov.br/CADA/Manuais/TTD%20Meio%20consolidada%20com%20classifica%C3%A7%C3%A3o%20de%20documentos%20da%20FCASA%20-%20atualizada.pdf> – Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade Meio;
- DECRETO Nº 64.355, DE 31 DE JULHO DE 2019 Institui o Programa SP Sem Papel;



OBRIGADA!

