



**Governo do Estado de São Paulo**  
Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL

**Circular**

**Número de Referência:** CI Circular AIO CADA 001/2021

**Interessado:** Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente -  
Fundação CASA-SP

**Assunto:** Orientações sobre o uso do SP Sem Papel - janeiro/2021

Comemoramos no dia 13 de janeiro 3 meses de Implantação do SP Sem Papel na Fundação CASA- SP e durante esse período foi possível analisar algumas questões que precisamos estar atentos.

Já foram criados pela Fundação CASA-SP no SP Sem Papel 12.675 documentos, totalizando 55.806 páginas. Temos atualmente 2.696 usuários cadastrados e foram realizados um total de 3.568 cursos.

**Ressaltamos a importância do trabalho de todos na redução da produção de documentos em papel e da não realização de impressões e cópias desnecessárias.**

No Sistema SP Sem Papel foram liberadas todas as séries documentais da Tabela de Temporalidade de Documentos Meio aprovada pelo Arquivo Público do Estado de SP e que é utilizada por toda a Administração Pública. Já os documentos da Tabela de Temporalidade Documentos das Atividades-Fim, específicos da Fundação CASA, continuam sendo produzidos nesse momento no suporte papel.

**Acesso restrito e Impressão de documentos para prontuários:**

**Nota 01** - Os documentos que necessitarão de impressão posterior, como documentos de prontuários, não devem ser criados no sistema.

**Nota 02** - Durante a criação de documentos com informações sigilosas ou sensíveis é imprescindível tomar cuidado para não preencher os campos descritores (como o assunto e o interessado) com informações ou dados sigilosos e pessoais, pois são campos de busca visíveis a todos os usuários do SP Sem Papel. Uma sugestão é utilizar siglas para os nomes de pessoas, se necessária a inclusão no assunto.

Outro cuidado a ser adotado com os documentos com informações sigilosas ou sensíveis refere-se ao seu trâmite. Este deve ser sempre de pessoa para pessoa. Importante: Antes de realizar o primeiro trâmite, o nível de acesso do documento deve ser alterado para "Limitado entre Pessoas" por meio da funcionalidade "Redefinir Acesso".

**Nota 03** - Reforçamos que as rotinas de produção e tramitação de documento não mudaram com

Classif. documental	006.01.10.001
---------------------	---------------



FUNDCASASPMEM202100539A



**Governo do Estado de São Paulo**  
Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
**ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL**

o digital, devendo ser adotadas no SP Sem Papel as mesmas práticas já estabelecidas em normativas para os documentos físicos.

**Documentos Simples ou Avulso e Documentos Compostos:**

**Nota 04** - Documentos formados por um único item documental são chamados de Documentos Simples ou Avulsos. Ex.: ofício, memorando, relatório. Um documento simples pode conter inúmeras folhas.

Cabe observar que esse tipo de documento não apresenta a opção INCLUIR DOCUMENTO.

Já os Documentos Compostos são dotados de uma folha-líder, sendo constituídos por diversos itens documentais. São exemplos: Processo, Expediente, Prontuário e Dossiê. Os documentos compostos permitem a inclusão de novos documentos tais como: documentos capturados, relatórios e todos os demais itens documentais que são necessários ao fundamento do assunto.

Dessa forma, caso necessário, deve ser criado um desses documentos compostos e, na sequência, incluir os documentos simples dentre desses.

**Padronização para aberturas de Processos e Expedientes no SP Sem Papel:**

**Nota 05** - O Sistema SP Sem Papel não deve ser utilizado para complemento de informações de Processos que já foram abertos no suporte papel.

Todo processo que foi iniciado por meio físico seguirá, obrigatoriamente, até a sua eliminação, ou seja, no FÍSICO.

Se o documento a ser criado terá um número novo de processo (ou seja, novo processo) ou um novo volume (Documento Híbrido) de um processo físico de longa duração, conforme artigo 8º da [Portaria 342.2020](#), deve ser criado no SP Sem Papel.

**Segue o passo a passo para criação de documento híbrido no sistema:**

- a) Criar no SP Sem Papel documento composto com a mesma classificação do documento produzido em papel;
- b) Incluir no documento composto digital "Termo de Abertura de Volume Digital" que está disponível para seleção no "Incluir Documento";
- c) Juntar, no documento composto físico, "Termo de Encerramento de Volume Físico" (esse documento é feito fora do SP Sem Papel).

Obs.: Juntar, no documento físico, Termo de Encerramento de Volume Físico com a referência





## Governo do Estado de São Paulo

### Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL

numérica do documento digital que lhe dará prosseguimento e registrar o encerramento do volume físico no SPdoc ou em outro sistema de controle.

#### **Nota 06 - Processos de aquisição e contratação de serviços**

a) Demandas provenientes de qualquer lotação: Todas as aquisições devem tramitar no Sistema SP Sem Papel por meio de EXPEDIENTE, incumbindo à Divisão de Suprimentos ou às Divisão Regionais, conforme o caso, analisá-los e determinar a abertura dos respectivos processos;

As contratações oriundas de prestação de serviços de qualquer natureza também deverão tramitar no Sistema SP Sem Papel por meio de EXPEDIENTE, tornando-se PROCESSOS após a aprovação do Estudo Técnico Preliminar pela Chefia de Gabinete, conforme Portaria Administrativa 1544/20;

b) Demandas provenientes de Divisões Regionais para processamento pela Sede: Em se tratando de aquisição de material permanente, a tramitação ocorrerá via EXPEDIENTE no Sistema SP Sem Papel, instruído com a CI, seguindo o mesmo rito do suporte Papel. Depois de aberto o Expediente de Atendimento no "SP Sem Papel", com a inclusão da C.I., o expediente deverá ser encaminhado para análise da Diretoria de Gestão Administrativa;

As contratações de serviços em que a Sede seja designada para realizar o certame licitatório deverão tramitar por meio de PROCESSO aberto pela Divisão Regional;

Em todos os casos, os procedimentos observarão o disposto na Portaria Normativa 339/20.

#### **Cópias Dispensáveis:**

**Nota 07** - As cópias poderão ser eliminadas desde que os documentos originais estejam sob a guarda dos gestores, devendo ser seguidos os trâmites de eliminação anual da CADA. Deve-se evitar ao máximo as impressões e cópias de documentos desnecessárias.

#### **NOVIDADES NO SP SEM PAPEL**

##### **1) Manual da CADA de Documentos Digitais**

O Manual já se encontra disponível no site da Fundação CASA-SP. Ele descreve a natureza e as atribuições da CADA; enumera os tipos de documentos e instrumentos arquivísticos, indica como criar um novo padrão no Programa; e apresenta o plano de classificação e tabela de temporalidade.

<http://www.fundacaocasa.sp.gov.br/View.aspx?title=cada-publica-manual-de-gest%C3%A3o-documental&d=13689>





**Governo do Estado de São Paulo**  
Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL

**2) Novos Modelos de Documentos**

A pedido da Fundação CASA, o Arquivo Público disponibilizou 3 novos modelos de documentos:

Relatório de Reunião - FCASA

Pauta de Reunião - FCASA

Expediente de Auditoria e Prestação de Contas

**3) Novos Modelos de documentos da Tabela Meio disponíveis no SP Sem Papel**

Como atividade contínua, o Arquivo Público disponibilizou novos modelos do sistema, tais como:

Apostila: Utilizado para corrigir, esclarecer ou complementar alguma informação divulgada. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Contrato: Utilizado para registrar "um acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum(uns) direito(s) e/ou obrigação(ções)". Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Correspondência externa - Capturado: Utilizado para captura de documentos digitalizados externos de comunicação. Exemplos: ofício, carta, convite, requerimento etc. Disponível em: "Criar Novo".

Edital de ciência de eliminação de documentos: Utilizado para dar publicidade ao ato de eliminação de documentos. Sua padronização está de acordo com o Decreto nº 48.897/2004. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Escala de férias: Utilizado para descrever o período de férias do órgão/entidade e suas respectivas unidades. Sua padronização está de acordo com as orientações da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE. Disponível em: "Criar Novo".

Exposição de motivos: Exposição ou indicação por escrito dos fatos e fundamentos jurídicos dos atos (cf. Art. 50, caput da Lei nº 9.784/99). Disponível em: "Incluir Documento".

Pedido de vista - Capturado: Utilizado para captura de solicitação de pedido de vista de documento realizada pelo interessado ou por seu representante legal. Disponível em: "Criar Novo"

Relação de eliminação de documentos: Utilizado para registrar os documentos a serem eliminados. Sua padronização está de acordo com o Decreto nº 48.897/2004. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".





**Governo do Estado de São Paulo**  
**Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente**  
**ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL**

Resolução/Resolução conjunta: Utilizado para registrar "uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação" (BELLOTTO, 2002, p. 87) tomadas de forma conjunta entre uma ou mais instituições. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Termo de abertura de volume digital: Utilizado para a produção de documentos híbridos, ou seja, quando há necessidade de continuar o que foi iniciado no papel no ambiente digital. Não deve ser confundido com "Termo de abertura de volume", pois esse é gerado automaticamente pelo sistema. Para mais informações, consulte o tópico "Produção de documentos híbridos", no manual de procedimentos atualizado pela Portaria UAPESP/SAESP nº 3/2020. Disponível em: "Incluir Documento".

Termo de eliminação de documentos: Utilizado para registrar as informações relativas à execução da eliminação. Sua padronização está de acordo com o Decreto nº 48.897/2004. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Termo de incorporação: Utilizado no procedimento que consiste em unir, em caráter definitivo, documentos de um mesmo órgão/entidade quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas. Para mais informações, consulte o tópico "Incorporação de documentos", no manual de procedimentos atualizado pela Portaria UAPESP/SAESP nº 3/2020. Disponível em: "Incluir Documento".

Termo de reativação: Utilizado para retomar a tramitação de um documento encerrado para colher novas instruções, manifestações ou decisões, quando surgirem novos fatos. Disponível em: "Incluir Documento".

Termo de regularização de cadastro: Utilizado para corrigir ou alterar informações de assunto, classificação e interessado. Disponível em: "Incluir Documento".

Voto em órgão colegiado: Utilizado para relatar o voto de membro de qualquer órgão colegiado (CEAI, por exemplo) sobre o assunto objeto da deliberação. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

### **Criação de modelos de documentos:**

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; e a modelagem de itens documentais específicos, que integrem documentos compostos.





**Governo do Estado de São Paulo**  
Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
**ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL**  
São Paulo, 22 de janeiro de 2021.

LEANDRO TIMOSSI DE ALMEIDA  
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA I  
ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
PRESIDENTE DA CADA  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

