

Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

**Portaria Administrativa Nº 1540, de 06 de dezembro de 2021.**

O PRESIDENTE da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA-SP, no uso de sua competência,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 64.355/19, que institui o Programa SP Sem Papel;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, bem como a racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior efetividade das atividades da Pasta;

CONSIDERANDO a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

CONSIDERANDO o engajamento da Fundação CASA-SP com a consolidação do Programa SP Sem Papel e da Política Pública de Gestão Documental e Acesso à Informação no âmbito da Administração Pública Estadual, e

CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar a composição do Grupo Gestor de Implantação do SP Sem Papel,

**DETERMINA:**

**Artigo 1º** - O Grupo Gestor de Implantação do SP Sem Papel, responsável pela implantação do Programa SP Sem Papel em toda a Fundação CASA, instituído inicialmente pela Portaria Administrativa nº 915/2020, passa a ser denominado Grupo Gestor do SP Sem Papel.

**Artigo 2º** - O Grupo a que se refere o artigo 1º desta Portaria passa a ser constituído pelos seguintes membros:

**I** - Assessor da Presidência, da Assessoria de Inteligência Organizacional, a quem caberá a coordenação dos trabalhos;

*Classif. documental*

001.01.01.001



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

**II** - Diretor de Divisão, da Divisão de Tecnologia da Informação, a quem caberá o papel de suporte;

**III** - Presidente da Comissão de Documentos e Acessos - CADA, a quem caberá o papel de CADA /Protocolo;

**IV** - Assessor da Presidência, da Assessoria de Comunicação Social, a quem caberá o papel de comunicação;

**V** - Chefe de Expediente da Presidência, do Expediente do Gabinete da Presidência, a quem caberá o papel de administrador local do Gabinete da Presidência;

**VI** - Encarregado Administrativo II, da Seção de Administração Predial e Protocolo, a quem caberá o papel de administrador local da Diretoria de Gestão Administrativa;

**VII** - Chefe de Seção, do Expediente da Diretoria de Gestão e Articulação Regional, a quem caberá o papel de administrador local da Diretoria de Gestão e Articulação Regional;

**VIII** - Chefe de Seção, do Expediente da Assessoria Especial de Política Socioeducativa, a quem caberá o papel de administrador local da Assessoria Especial de Política Socioeducativa;

**IX** - Chefe de Seção, da Seção Administrativa das Divisões Regionais, a quem caberá o papel de administrador local da Divisão Regional de sua lotação.

§ 1º - Nos afastamentos ou impedimentos legais do Coordenador do Grupo designado no inciso I, do artigo 2º, fica designado como seu substituto o servidor indicado no inciso II do mesmo artigo.

§ 2º - Os membros do grupo poderão indicar ao Coordenador outros servidores para auxiliarem nas suas funções.

**Artigo 3º** - Cabe ao Coordenador do Grupo:

**I** - Garantir a interlocução do projeto na Fundação CASA-SP;

**II**- Convocar servidores ou convidar especialistas, por seus conhecimentos e experiência profissional, que possam contribuir para a realização dos trabalhos;

**III**- Solicitar, junto às áreas competentes, as informações que julgar necessárias ao desenvolvimento das entregas objeto desta Portaria;

**IV**- Atuar para garantir o amplo uso do Programa SP Sem Papel na Fundação CASA-SP;



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

V- Coordenar ações para redução das impressões na Fundação CASA-SP.

Artigo 4º - Cabe a CADA/Protocolo:

I- Orientar os produtores de documentos na seleção de modelos de documentos e **procedimentos de gestão documental;**

II- Propor e encaminhar novos modelos para análise do Arquivo Público e manter interlocução permanente com este órgão.

Artigo 5º - Cabe a Comunicação:

I - Responsável pela divulgação do Programa a todos os servidores e ações de endomarketing com material oferecido.

Artigo 6º - Cabe ao Administrador Local:

I - Gerenciar as informações do órgão para cadastro de usuários do sistema SP Sem Papel;

II- Garantir que não haja inconsistências de dados cadastrais dos servidores, mantendo-os atualizados tais como: cargo, função de confiança, inclusão e inativação.

Artigo 7º - Cabe ao Suporte:

I -Auxiliar o usuário na solução de eventuais problemas técnicos durante o uso do sistema e na triagem do que deve ser enviado aos próximos níveis de suporte;

II -Levantamento dos equipamentos necessários.

Artigo 8º - A Divisão de Recursos Humanos deverá manter informados os administradores locais sobre mudanças de lotação e de cargos de servidores.

Artigo 9º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria Administrativa nº 915/2020.

Dê-se ciência.

Publique-se.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

São Paulo, 06 de dezembro de 2021.

Fernando José da Costa  
PRESIDENTE  
PRESIDÊNCIA



Assinado com senha por FERNANDO JOSÉ DA COSTA - 06/12/2021 às 12:36:23.  
Documento Nº: 30095873-457 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=30095873-457>

