

**Legenda:**

Texto em preto:	Redação original (sem modificação)
Texto em azul:	Redação dos dispositivos alterados
Texto em verde:	Redação dos dispositivos revogados
Texto em vermelho:	Redação dos dispositivos incluídos

**PORTARIA NORMATIVA Nº 342/2020**

**(Publicada no DOE de 25/09/2020)**

O SECRETÁRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, respondendo pelo Expediente da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, torna pública a implantação do Programa SP Sem Papel, e

Considerando o Decreto Estadual 64.355, de 31/07/2019, que institui o Programa SP Sem Papel;

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

Considerando a racionalização, otimização, gestão documental eficiente, segurança, transparência, economicidade e a sustentabilidade ambiental abrangida pelo Programa;

Considerando a implantação do Programa SP Sem Papel no âmbito da Fundação CASA-SP a partir de 13/10/2020,

**DETERMINA:**

**Artigo 1º** - A produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas de novos documentos, na Fundação CASA-SP, deverão ser feitos a partir de 13/10/2020 exclusivamente no ambiente oficial de gestão documental do Estado de São Paulo (<http://www.sempapel.sp.gov.br>), doravante denominado Programa SP Sem Papel, observadas as disposições do artigo 11 do Decreto 64.355, de 31/07/2019, e atendidos os requisitos previstos nesta Portaria.

**Parágrafo Único** - Os processos, expedientes e documentos autuados fisicamente e cadastrados no SPDOC ou no ERP Documentos, antes da implantação do Programa de que trata esta Portaria, tramitarão em papel até a sua destinação final, conforme prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado.

**Artigo 2º** - Os documentos recebidos fisicamente serão tratados da seguinte forma:

- I.** Quando destinados a expedientes ou processos físicos em andamento ou arquivados deverão ser protocolados e cadastrados no SPDOC ou ERP Documentos, encaminhando-se o documento ao setor responsável pelo assunto, para a devida incorporação ou juntada;
- II.** Quando destinados a processos ou expedientes digitais, deverão ser protocolados, digitalizados e cadastrados no Programa SP Sem Papel, observando-se o disposto no artigo 7º do Decreto 64.355 de 2019, e enviados para o setor competente para abertura de processo, inclusão ou juntada ao principal;
- III.** Todos os documentos deverão ser cadastrados no sem Papel como Expedientes e não como Documento Capturado, exceto para documentos que já tenham Expediente/Processo abertos;
- IV.** O documento protocolado fisicamente, pertencente a expediente ou processo digital, deverá ser devolvido ao interessado presente e, na impossibilidade, deverá ser arquivado em pasta classificadora pelo número do expediente/processo em ordem numérica crescente, observando-se a tabela de temporalidade e de documentos da Administração Pública do Estado.

**Parágrafo Único** - Para todo documento recebido, fisicamente ou digitalmente, deverá ser realizada pesquisa junto ao SPDOC, ERP Documentos e ao Programa SP Sem Papel, para evitar a abertura em duplicidade de novos expedientes ou processos.

**Artigo 3º** - A abertura e a tramitação de processo, expediente ou documento, em meio físico, somente serão permitidas:

- I.** Nas situações em que houver indisponibilidade temporária do Programa SP Sem Papel e, simultaneamente, apresentar matéria de caráter de urgência ou comprometimento de prazos legais ou administrativos, mediante prévia autorização da Chefia de Gabinete;
- II.** O conteúdo do processo, expediente ou documento for, total ou parcialmente, sigiloso e enquanto não houver solução de tecnologia para assegurar o sigilo no Ambiente Oficial;
- III.** Se caso concreto, apresentar especificidades em que a solução de tecnologia ofertada no Ambiente Oficial não seja capaz de assegurar a idoneidade, a higidez ou a credibilidade da informação contida no processo, expediente ou documento.

**§ 1º** - Nos casos descritos nos itens desse artigo, o uso do Ambiente Oficial deverá ser realizado imediatamente após cessadas as condições de inoperabilidade do Sistema ou realizados os aprimoramentos tecnológicos, tendo ou não ocorrido a conclusão da tramitação. **(Alterado pela Portaria Normativa nº 365/2021, publicada no DOE de 10/09/2021)**

**§ 2º** - Exceto nos casos descritos nos itens desse artigo, novos volumes de processos, expedientes ou dossiês físicos existentes e que terão continuidade prevista além de 01/01/2022, deverão obrigatoriamente ser abertos no SP Sem Papel. **(Incluído pela Portaria Normativa nº 365/2021, publicada no DOE de 10/09/2021)**

**§ 3º** - A tramitação deverá ser sempre conjunta de todos os volumes de um processo, inclusive no caso de documentos híbridos, onde uma parte dos volumes é físico e outra digital. **(Incluído pela Portaria Normativa nº 365/2021, publicada no DOE de 10/09/2021)**

**Artigo 4º** - No cadastramento de documentos deverá constar no campo de interessado o nome completo, RE do servidor, Órgão ou Entidade, ou a área do interessado.

**Artigo 5º** - No cadastramento de documentos 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.

**Artigo 6º** - O campo número de referência presente nos documentos criados no SP Sem Papel é de preenchimento opcional e poderá ser preenchido com o número sequencial de controle das áreas, seguindo o padrão de tipo de documento, nome da área, número sequencial e ano. (Incluído pela Portaria Normativa nº 377/2021, publicada no DOE de 24/12/2021)

**Parágrafo Único** – O número do documento gerado pelo SP Sem Papel será o número oficial para controle, não sendo mais necessário obter o número de referência de processos junto ao responsável pelo protocolo a partir de 01/01/2022. (Incluído pela Portaria Normativa nº 377/2021, publicada no DOE de 24/12/2021)

**Artigo 7º** - Não tramitarão pelo Programa SP Sem Papel os documentos pertencentes a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim, resguardando e conservando os registros dos adolescentes que cumprem medida socioeducativa, até o desenvolvimento da funcionalidade de sigilo no Programa SP Sem Papel.

**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.

**Artigo 9º** – Os controles de prazos e a tramitação e atendimento dos casos urgentes e prioritários deverão ser controlados pelo setor em que os expedientes se encontram, devendo, nos encaminhamentos, informar os setores destinatários, via correio eletrônico, da urgência ou prioridade.

**§ 1º** - Este procedimento deverá ser adotado até o desenvolvimento das funcionalidades no Programa SP Sem Papel ou de novo procedimento a ser definido.

**§ 2º** - Os responsáveis pelos setores deverão manter o controle dos prazos nos expedientes e processos que se enquadrem nas hipóteses do caput.

**Artigo 10** – É obrigatório, a todos os servidores cadastrados, a certificação nos cursos de Educação à Distância – EAD do ambiente de treinamento do Programa SP Sem Papel, disponibilizados no endereço <https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br> que será acompanhado pela UNICASA.

**Parágrafo Único** – Os servidores cadastrados como usuários até a data da publicação desta Portaria deverão realizar o curso até o dia 11/10/2020.

**Artigo 11** – Os administradores locais exercerão a função de Administrador do Programa SP Sem Papel, no âmbito da Fundação CASA-SP, cabendo-lhe a inclusão e exclusão de usuários no Ambiente Oficial, além de garantir que:

- I. Não haja inconsistência de dados cadastrais dos usuários;
- II. Os dados dos usuários estejam atualizados (Cargo, Função, Local de Trabalho e e-mail), para não haver problemas na assinatura do documento.

**Parágrafo Único** - O superior imediato será responsável por solicitar a inclusão e exclusão de usuários no Ambiente Oficial, devendo fornecer, ao Administrador do Programa SP Sem Papel, nome completo, CPF, telefone e e-mail individual do usuário.

**Artigo 12** – A Comissão de Avaliação e Documentos e Acesso – CADA, bem como, a Seção de Administração Predial e Protocolo deverão atuar:

- I. Na gestão de documentos digitais;
- II. No acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;
- III. Na modelagem de documentos digitais, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 15 do Decreto 64.355/2019;
- IV. No monitoramento da produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

**Artigo 13** – A Divisão de Tecnologia da Informação – DTI, caberá o Suporte local e prestar assistência ao usuário na solução de eventuais problemas durante o uso do Sistema SP Sem Papel.

**Artigo 14** – A Divisão de Recursos Humanos – DRH deverá manter os administradores locais informados sobre mudanças que afetem os usuários do sistema.

**Artigo 15** – O coordenador do Grupo Gestor de Implantação do SP sem Papel, poderá mediante aprovação prévia da Chefia de Gabinete, editar normas complementares necessárias ao cumprimento desta Portaria previamente aprovada.

**Artigo 16** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 24 de setembro de 2020.

**Paulo Dimas Debellis Mascaretti**  
Secretário da Justiça e Cidadania  
Respondendo pelo Expediente da Fundação CASA