

Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

**Portaria Normativa nº 431, de 16 de junho de 2023.**

O PRESIDENTE da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, torna pública a implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP, e

Considerando o disposto no Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que dispõe sobre o uso do SEI/SP;

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 Fundação CASA-SP;

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

Considerando que a partir do próximo dia 30/06/2023, todos os documentos criados nesta Fundação CASA-SP deverão observar a forma digital e ser produzidos no sistema SEI/SP;

Considerando o engajamento da Fundação CASA-SP com a Política Pública de Gestão Documental e Acesso à Informação no âmbito da Administração Pública Estadual,

**RESOLVE:**

**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 realizados a partir de 30/06/2023 exclusivamente no ambiente oficial de gestão documental do Estado de São Paulo (<http://www.sei.sp.gov.br>), denominado sistema SEI /SP, observadas as disposições do artigo 10 do Decreto 67.641, de 10/04/2023, e atendidos os requisitos previstos nesta Portaria.

**Artigo 2º** - A unidade que tiver posse de documento composto (processo, expediente, prontuário e dossiê) e avulso, autuado e registrado no Sistema do Programa SP Sem

*Classif. documental*

001.01.01.001



FUNDCASAPPOR202300480A

Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

Papel e que se encontra em andamento, deverá inserir o conteúdo no SEI/SP para continuidade e incluir o “Termo de mudança de sistemas”, encerrando posteriormente em conjunto com o documento concluído no SEI/SP para destinação, conforme os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado.

**Artigo 3º** - O registro, autuação e tramitação de documentos em meio físico, somente serão permitidos quando houver a conjugação dos seguintes fatores, devidamente justificada pela autoridade competente:

- I-** indisponibilidade temporária do ambiente digital;
- II-** comprometimento dos prazos legais ou administrativos;
- III-** a matéria apresentar caráter de urgência ou emergência.

**Parágrafo único** - Nas hipóteses previstas nos incisos I a III deste artigo, o registro no sistema SEI/SP deverá ser realizado imediatamente após seu restabelecimento, tendo ou não ocorrido a conclusão da tramitação.

**Artigo 4º** - Antes do cadastro de documentos, deve ser realizada pesquisa junto aos sistemas existentes para evitar a abertura em duplicidade.

§ 1º - Deverá constar na “especificação” ou “descrição” (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.

§ 2º - Deverá ser preenchido no campo “nome da árvore”, de forma sucinta, o complemento do tipo de documento conforme deve aparecer na árvore do processo.

§ 3º - Deverá constar no campo “interessados” a pessoa física, jurídica, órgão ou setor que tenha interesse no processo.

**I** - não devem ser cadastrados adolescentes como interessados.

§ 4º - Não deverá ser alterada a “classificação por assuntos” proposta pelo sistema para o tipo de documento selecionado.

§ 5º - Deverá constar no campo de preenchimento livre e opcional de “observações desta unidade”, informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

§ 6º - Não devem ser preenchidos em nenhum dos campos citados neste artigo dados que identifiquem adolescentes, devendo constar a sigla do nome, quando necessário.

§ 7º - O nível de acesso padrão do sistema é público, onde processos e documentos assinados ficam disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema, devendo o usuário selecionar como restrito qualquer processo ou documento que contenha informações que identifiquem adolescentes ou que necessitem pelo seu conteúdo se manterem restritos às unidades em que tramitarem.

**Artigo 5º** - A digitalização de documentos para a inserção no SEI/SP observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, e da Lei Estadual nº 10.294, de 20 de abril de 1999.

§ 1º - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º - A conferência da integridade a que se refere o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º - Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

- I- os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- II- os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples e poderão ser descartados após a sua digitalização.

§ 4º - Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital, deverão ser mantidos sob guarda, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

§ 5º - Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente, cópias simples ou rascunhos serão descartados após a sua digitalização, conforme procedimentos de eliminação estabelecidos pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

§ 6º - Os setores que receberem documentos físicos:



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

- I-** deverão proceder a digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado;
- II-** poderão determinar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo ou expediente atestará a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 7º - Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

§ 8º - Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 9º - A Fundação CASA-SP poderá exigir, justificadamente, antes do transcurso do prazo para revisão dos próprios atos praticados no processo, a exibição do original de documentos constantes dos autos, apresentados para digitalização por ocasião do protocolo ou enviados eletronicamente pelo interessado.

**Artigo 6º** - O número do documento gerado pelo SEI/SP será o número oficial para controle.

**Artigo 7º** - Todos os servidores da Fundação CASA-SP deverão estar cadastrados no SEI/SP e acessar rotineiramente o sistema.

**Artigo 8º** - É obrigatório, a todos os servidores da Fundação CASA, a certificação no curso de Educação à Distância - EAD, da Escola de Formação dos Profissionais da Educação - EFAPE, disponibilizado em <https://portal.sei.sp.gov.br/> (SEI! Sistema Eletrônico de Informações).

§ 1º - Os servidores cadastrados deverão realizar o curso em até 30 (trinta) dias.

§ 2º - Os servidores devem se manter atualizados dos conteúdos e documentos publicados no Portal do SEI.

**Artigo 9º** - Documentos externos poderão ser encaminhados de forma digital, diretamente para o correio eletrônico institucional das áreas competentes.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

**Parágrafo único** - Havendo necessidade da tramitação de processos, expediente ou documento, por intermédio de comunicação oficial entre servidores públicos da Fundação CASA-SP e demais órgãos ou entidades, públicas ou privadas, esta se dará preferencialmente por intermédio de e-mail oficial, a ser capturado e incorporado ao SEI/SP.

**Artigo 10** - 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 SEI/SP.

**Parágrafo único** - Em caso de dúvidas na utilização do sistema, o servidor deve buscar inicialmente a solução nos documentos contidos no portal do SEI/SP e com os multiplicadores de sua área, que realizaram a formação presencial do sistema.

**Artigo 11** - O coordenador do Grupo Gestor do sistema SEI/SP na Fundação CASA, poderá mediante aprovação prévia da Chefia de Gabinete, editar normas complementares necessárias ao cumprimento desta Portaria previamente aprovada.

**Artigo 12** - Tendo em vista a descontinuidade do Programa SP Sem Papel, a fim de otimizar a transição de sistemas, os setores deverão realizar os seguintes procedimentos no sistema SP Sem Papel até o dia 29/06/2023:

- I- receber os documentos “em trâmite” para que fiquem disponíveis na mesa digital da unidade;
- II- realizar as juntadas necessárias;
- III- concluir ou excluir documentos “em elaboração”;
- IV- realizar todas as assinaturas necessárias;
- V- encerrar os documentos concluídos e arquivá-los, sendo que os processos devem ser arquivados na mesa de criação.

**Artigo 13** - Exaurida a finalidade do processo digital em todas as suas etapas, o processo deve ser concluído pelas unidades em que tramitou.

**Artigo 14** - A fim de reduzir os documentos físicos nas unidades e otimizar os espaços, os documentos compostos (processos e prontuários) concluídos, devem ser encerrados e encaminhados às respectivas unidades de arquivo para destinação conforme Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Estadual.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

**Artigo 15** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Portarias Normativas n°s 342/2020, 365/2021 e 377/2021 e 413/2022.

Comunique-se.

Publique-se.

São Paulo, 16 de junho de 2023.

JOÃO VERÍSSIMO FERNANDES  
PRESIDENTE  
PRESIDÊNCIA

