Decreto nº 64.355, de 31-07-2019

Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público;

Considerando a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais; e

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

Decreta:

Artigo 1º – Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, o Programa SP Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§ 1º - A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por resolução do Secretário de Governo.

§ 2º - A partir da data de implantação, prevista no cronograma a que se refere o § 1º deste artigo, junto a cada órgão ou entidade da Administração Pública, todos os documentos deverão ser produzidos digitalmente no respectivo âmbito.

Artigo 2º – Para os fins deste decreto, consideram-se:

I – assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II – assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III – autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV – captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V – certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI – disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VII – documento arquivístico: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

VIII – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

IX – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

X – documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XI – formato de arquivo: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;

XII – gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII – integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XIV – legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

XV – metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVI – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XVII – processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XVIII – processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Artigo 3º – São objetivos do Programa SP Sem Papel:

I – produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II – imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III – assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV – assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Artigo 4º – A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, e das demais normas aplicáveis.

Artigo 5º – A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º – O disposto no “caput” deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º – Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Artigo 6º – Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º – Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º – Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º – Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Artigo 7º - O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo Comitê de Governança Digital a que alude o artigo 13 deste decreto, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º – A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º – A conferência da integridade a que alude 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:

1. os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

2. os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

3. os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º – O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º – Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública, podendo ser eliminado 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.

Artigo 8º – O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º – O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º – Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º – A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º e 10 deste decreto.

Artigo 9º – A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Artigo 10 – Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Artigo 11 – Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 7º deste decreto.

Parágrafo único – Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os 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.

Artigo 12 – No ambiente digital de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação 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.

§ 1º – Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º – O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 3º – Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e 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.

Artigo 13 – Fica instituído, junto à Secretaria de Governo, o Comitê de Governança Digital do Programa SP Sem Papel, com as seguintes atribuições:

I – propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II – assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III – controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV – fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa SP Sem Papel;

V – promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa SP Sem Papel, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

VI – analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII – disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII – manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único – O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado, fornecerá o apoio necessário ao Comitê de Governança Digital para desempenho de suas atribuições.

Artigo 14 – O Comitê de Governança Digital será integrado por representantes e respectivos suplentes designados pelo Secretário de Governo, na seguinte conformidade:

I – 3 (três) da Secretaria de Governo, sendo:

a) 1 (um) do Gabinete do Secretário, que coordenará os trabalhos;

b) o Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP;

c) 1 (um) da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC;

II – 1 (um) da Secretaria da Fazenda e Planejamento, indicado pelo Titular da Pasta;

III – 1 (um) da Procuradoria Geral do Estado, indicado pelo Procurador Geral do Estado;

IV – 1 (um) da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP.

§ 1º – O regimento interno do Comitê de Governança Digital será aprovado mediante resolução do Secretário de Governo.

§ 2º – O Comitê de Governança Digital poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 3º – O representante ou suplente a que se refere o inciso IV deste artigo participará das deliberações do Comitê de Governança Digital nas hipóteses em que não houver conflito de interesses, observado o disposto no artigo 18 deste decreto.

§ 4º – A participação no Comitê de que trata este artigo não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

Artigo 15 – À Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo cabe:

I – secretariar as atividades do Comitê de Governança Digital;

II – assessorar o Comitê de Governança Digital na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

III – promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração Pública;

IV – auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública na implantação, execução e manutenção do Programa SP Sem Papel, observadas as deliberações do Comitê de Governança Digital;

V – promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

VI – orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

§ 1º – O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado editará, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste decreto, portaria veiculando os requisitos arquivísticos e respectivos metadados a serem observados no ambiente digital de gestão documental.

§ 2º – A inclusão de modelos de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental será solicitada, por meio do sistema eletrônico, à Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo observar o disposto no artigo 18 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 16 – Às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADAs dos órgãos e entidades da Administração Pública, observadas as disposições dos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, e nº 58.052, de 16 de maio de 2012, nos seus respectivos âmbitos de atuação, cabe:

I – a gestão de documentos digitais;

II – o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

III – a modelagem de documentos digitais, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 15 deste decreto.

Artigo 17 – Às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública cabe monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Artigo 18 – À Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o Programa SP Sem Papel, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Artigo 19 – A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política estadual de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único – Caberá aos órgãos e entidades da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições, estabelecer programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes, conforme definido pelo Comitê de Governança Digital.

Artigo 20 – O representante da Fazenda do Estado perante empresas por este controladas adotará providências visando à aplicação do disposto neste decreto, no que couber, a essas entidades.

Artigo 21 – A Corregedoria Geral da Administração, da Secretaria de Governo, dentro de suas atribuições, acompanhará o cumprimento do disposto neste decreto.

Artigo 22 – As universidades públicas estaduais poderão, mediante celebração de instrumentos específicos, aderir ao ambiente digital de gestão documental.

Artigo 23 – O Secretário de Governo poderá, mediante resolução, editar normas complementares necessárias ao cumprimento deste decreto.

Artigo 24 – A alínea "c" do inciso IV do artigo 6º do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"c) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Suporte de Imagens Digitais e o Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados;". (NR)

Artigo 25 – Ficam acrescidos os seguintes dispositivos ao Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009:

I – ao artigo 3º:

a) a alínea "c" do inciso III:

"c) Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados;";

b) a alínea "e" do inciso IV:

"e) Centro de Gestão e Preservação de Documentos Digitais;";

II – ao artigo 10, o inciso IV:

"IV – por meio do Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados:

a) propor o uso de novas tecnologias para implantação da política estadual de arquivos e gestão documental;

b) promover ações de desenvolvimento, implantação, aprimoramento e manutenção de sistemas informatizados;

c) colaborar na definição de requisitos que garantam a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais, visando à implantação de repositório digital confiável;

d) colaborar com ações de capacitação e orientação técnica permanente no processo de implantação e operação de sistemas informatizados.";

III – o artigo 16-A:

"Artigo 16-A – O Centro de Gestão e Preservação de Documentos Digitais tem, por meio do seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I – promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II – propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III – propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV– propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V – apoiar as atividades e organizar o expediente do Comitê de Governança Digital.”.

Artigo 26 – Ficam extintos, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Governo, 7 (sete) cargos vagos de Oficial Operacional.

Parágrafo único – O Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Governo, providenciará, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, a relação dos cargos extintos por este artigo, com indicação do último ocupante e motivo da vacância.

Artigo 27 – Após a entrada em vigor deste decreto, fica vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública a contratação, o desenvolvimento ou a adoção de sistemas informatizados que tenham o mesmo escopo dos sistemas integrantes do ambiente digital de gestão documental.

Artigo 28 – Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data da sua publicação, observados, em especial, os §§ 1º e 2º de seu artigo 1º, ficando revogados:

I – o Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010;

II – o Decreto nº 57.285, de 26 de agosto de 2011;

III – o Decreto nº 57.286, de 26 de agosto de 2011;

IV – o Decreto nº 62.162, de 24 de agosto de 2016.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º – A partir da data da implantação do Programa SP Sem Papel junto aos órgãos e entidades da Administração Pública, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

Parágrafo único – A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Comitê de Governança Digital.

Artigo 2º – No prazo de até 3 (três) anos contados da data da publicação deste decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública deverão providenciar a adequação de sistemas informatizados em operação aos requisitos arquivísticos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, bem como a migração, a integração ou a interoperabilidade de sistemas legados com o ambiente digital de gestão documental.

Artigo 3º – Eventuais projetos em desenvolvimento visando à produção digital ou à gestão eletrônica de documentos digitais deverão ser encaminhados ao Comitê de Governança Digital, para avaliação de sua conformidade com os requisitos arquivísticos obrigatórios e a política estadual de gestão documental.

Palácio dos Bandeirantes, 31 de julho de 2019

JOÃO DORIA

Gustavo Diniz Junqueira

Secretário de Agricultura e Abastecimento

Patrícia Ellen da Silva

Secretária de Desenvolvimento Econômico

Sergio Henrique Sá Leitão Filho

Secretário da Cultura e Economia Criativa

Rossieli Soares da Silva

Secretário da Educação

Henrique de Campos Meirelles

Secretário da Fazenda e Planejamento

Flavio Augusto Ayres Amary

Secretário da Habitação

João Octaviano Machado Neto

Secretário de Logística e Transportes

Paulo Dimas Debellis Mascaretti

Secretário da Justiça e Cidadania

Marcos Rodrigues Penido

Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente

Celia Kochen Parnes

Secretária de Desenvolvimento Social

Marco Antonio Scarasati Vinholi

Secretário de Desenvolvimento Regional

José Henrique Germann Ferreira

Secretário da Saúde

João Camilo Pires de Campos

Secretário da Segurança Pública

Nivaldo Cesar Restivo

Secretário da Administração Penitenciária

Alexandre Baldy de Sant'Anna Braga

Secretário dos Transportes Metropolitanos

Aildo Rodrigues Ferreira

Secretário de Esportes

Vinicius Rene Lummertz Silva

Secretário de Turismo

Celia Camargo Leão Edelmuth

Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Julio Serson

Secretário de Relações Internacionais

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, Respondendo pelo Expediente da Casa Civil

Rodrigo Garcia

Secretário de Governo

Publicado na Secretaria de Governo, aos 31 de julho de 2019.