



Diário Oficial

Estado de São Paulo

João Doria - Governador

Poder
Executivo
seção I

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio dos Bandeirantes • Av. Morumbi 4.500 • Morumbi • São Paulo • CEP 05650-000 • Tel. 2193-8000

Volume 129 • Número 186 • São Paulo, terça-feira, 1º de outubro de 2019

www.imprensaoficial.com.br

Leis

LEI Nº 17.159, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

(Projeto de lei nº 173, de 2018, do Deputado Welson Gasparini – PSDB)

Institui o “Dia da Baixa Visão”

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica instituído o “Dia da Baixa Visão”, a ser comemorado, anualmente, em 15 de setembro.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 30 de setembro de 2019

JOÃO DORIA

José Henrique Germann Ferreira
Secretário da Saúde

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, respondendo pelo expediente da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 30 de setembro de 2019

LEI Nº 17.160, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

(Projeto de lei nº 438, de 2018, do Deputado Edmir Chedid – DEM)

Inclui no Calendário de Eventos do Estado a Festa do Padroeiro de Bom Jesus dos Perdões, naquele Município

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica incluída no Calendário de Eventos do Estado a Festa do Padroeiro de Bom Jesus dos Perdões, que se realiza, anualmente, de 28 de julho a 6 de agosto, naquele Município.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 30 de setembro de 2019

JOÃO DORIA

Vinicius Rene Lummertz Silva
Secretário de Turismo

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, respondendo pelo expediente da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 30 de setembro de 2019

LEI Nº 17.161, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

(Projeto de lei nº 277, de 2019, do Deputado Mauro Bragato – PSDB)

Denomina “Dorival José de Andrade” o dispositivo de acesso e retorno com duplo viaduto SPD 472/270, localizado no Km 472,500 da Rodovia Raposo Tavares – SP 270, em Maracá

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se “Dorival José de Andrade” o dispositivo de acesso e retorno com duplo viaduto SPD 472/270, localizado no Km 472,500 da Rodovia Raposo Tavares – SP 270, em Maracá.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 30 de setembro de 2019

JOÃO DORIA

João Octaviano Machado Neto
Secretário de Logística e Transportes

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, respondendo pelo expediente da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 30 de setembro de 2019

LEI Nº 17.162, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

(Projeto de lei nº 286, de 2019, do Deputado Mauro Bragato – PSDB)

Denomina “João Pereira dos Santos” o dispositivo de acesso e retorno com viaduto SPD 488/425, localizado no Km 488,150 da Rodovia Assis Chateaubriand – SP 425, em Tarabai

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se “João Pereira dos Santos” o dispositivo de acesso e retorno com viaduto SPD 488/425,

localizado no Km 488,150 da Rodovia Assis Chateaubriand – SP 425, em Tarabai.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 30 de setembro de 2019

JOÃO DORIA

João Octaviano Machado Neto
Secretário de Logística e Transportes

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, respondendo pelo expediente da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 30 de setembro de 2019

LEI Nº 17.163, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

(Projeto de lei nº 430, de 2019, do Deputado Cezar – PSDB)

Denomina “Prof.º Cleomar de Barros Castilho Marques” a Escola Estadual Jardim dos Pires I, em Jaú

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se “Prof.º Cleomar de Barros Castilho Marques” a Escola Estadual Jardim dos Pires I, em Jaú.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 30 de setembro de 2019

JOÃO DORIA

Rosseli Soares da Silva
Secretário da Educação

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, respondendo pelo expediente da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 30 de setembro de 2019

LEI Nº 17.164, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

(Projeto de lei nº 451, de 2019, do Deputado Roque Barbieri – PTB)

Denomina “Dr. Álvaro da Rocha Mendes” o dispositivo de acesso e retorno SPD 045/461, localizado no Km 45,380 da Rodovia Deputado Roberto Rollemberg – SP 461, em Buritama

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se “Dr. Álvaro da Rocha Mendes” o dispositivo de acesso e retorno SPD 045/461, localizado no Km 45,380 da Rodovia Deputado Roberto Rollemberg – SP 461, em Buritama.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 30 de setembro de 2019

JOÃO DORIA

João Octaviano Machado Neto
Secretário de Logística e Transportes

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, respondendo pelo expediente da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 30 de setembro de 2019

LEI Nº 17.165, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

(Projeto de lei nº 478, de 2019, da Deputada Márcia Lia – PT)

Declara de utilidade pública a Associação Acolhida com Esperança da Grande São Paulo – ACESP, com sede em Ribeirão Pires

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - É declarada de utilidade pública a Associação Acolhida com Esperança da Grande São Paulo – ACESP, com sede em Ribeirão Pires.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 30 de setembro de 2019

JOÃO DORIA

Paulo Dimas Debellis Mascaretti
Secretário da Justiça e Cidadania

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, respondendo pelo expediente da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 30 de setembro de 2019

LEI Nº 17.166, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

(Projeto de lei nº 521, de 2019, da Deputada Carla Morando – PSDB)

Institui a Campanha “Quem Ama Vacina”, no âmbito do Estado, e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica instituída no Estado a Campanha “Quem Ama Vacina”, que visa à prevenção e ao combate às doenças constantes do calendário oficial de vacinação, conscientizando as famílias e os responsáveis legais por crianças sobre a importância da prevenção de doenças por meio da vacinação.

Artigo 2º - São diretrizes da campanha a que se refere o artigo 1º: I - participação dos estabelecimentos estaduais de saúde e das diretorias regionais de ensino nas atividades voltadas à prevenção das doenças, por meio de campanhas educativas, podendo para tanto firmar parceria com organizações da sociedade civil;

II - ampla divulgação do calendário, bem como da importância da vacinação e das consequências da não vacinação;

III - promoção de atividades de conscientização dos responsáveis legais.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 30 de setembro de 2019

JOÃO DORIA

José Henrique Germann Ferreira
Secretário da Saúde

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, respondendo pelo expediente da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, em 30 de setembro de 2019

Governo

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SG-57, de 30-9-2019

Aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas

O Secretário de Governo, com fundamento no art. 23 do Dec. 64.355-2019, e considerando que cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual na implantação, execução e manutenção do Programa SP Sem Papel, resolve:

Artigo 1º - Fica aprovado o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, elaborado pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, nos termos do Anexo que faz parte integrante desta resolução.

§ 1º - O Manual a que se refere o “caput” deste artigo ficará disponível no sítio eletrônico da Unidade do Arquivo Público do Estado, no endereço www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/ResolucaoSG_Manual_SPSemPapel.pdf.

§ 2º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado rever e atualizar, a qualquer tempo, por meio de portaria do Coordenador, o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”.

§ 3º - Cabe às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual monitorar a observância das orientações emanadas do órgão central do SAESP pelos usuários do ambiente digital de gestão documental.

Artigo 2º - Os órgãos e entidades da Administração Pública devem definir procedimentos internos para a plena execução do Dec. 64.355-2019, a partir da data de sua implantação.

Artigo 3º - Os órgãos centrais adiantes relacionados devem promover orientação normativa aos seus respectivos órgãos setoriais e subsetoriais com relação à padronização de modelos e à produção de documentos digitais nas suas específicas áreas de atuação, visando à efetiva implantação do Programa SP Sem Papel, a saber:

I - Unidade de Comunicação, da Secretaria de Governo: órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM;

II - Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central do Sistema de Administração de Pessoal;

III - Departamento de Finanças do Estado - DFE, da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central do Sistema de Administração Financeira;

IV - Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central do Sistema de Administração Orçamentária;

V - Departamento Central de Transportes Internos, da Coordenadoria de Gestão, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central normativo do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados – SATIM;

VI - Contadoria Geral do Estado - CGE, da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado;

VII - Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Governo: órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

VIII - Conselho do Patrimônio Imobiliário, da Secretaria de Governo: órgão central do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI.

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

a que se refere o artigo 1º da Resolução SG-57, de 30-9-2019

“Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”.

Sumário

1. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS
2. AGENTES DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS
3. MODELOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS
4. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS HÍBRIDOS
5. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM PAPEL
6. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
7. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREIO ELETRÔNICO
8. CAPTURA DE DOCUMENTOS
9. EDIÇÃO DE DOCUMENTOS
10. AUTUAÇÃO DE PROCESSOS
11. PRODUÇÃO DE VIAS DE DOCUMENTOS AVULSOS
12. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA UNIDADE INTERNA NÃO INTEGRADA AO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL
13. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ÓRGÃO EXTERNO AO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL
14. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS DIGITALMENTE
15. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS CAPTURADOS
16. DESCENTRAMENTO DE DOCUMENTOS
17. INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS
18. CONSULTA DE DOCUMENTOS
19. PEDIDO DE VISTA DE DOCUMENTOS
20. ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS
21. DESARQUIVAMENTO E REATIVAÇÃO DE DOCUMENTOS
22. TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL
23. GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS
24. Referências

1. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

O Programa SP Sem Papel visa à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

A produção de documentos digitais imprime maior eficácia e celeridade aos processos administrativos, além de contribuir para a economicidade dos recursos públicos e para a sustentabilidade ambiental.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), os documentos são produzidos em conformidade com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, o que permite que eles sejam classificados no ato de sua criação, com a consequente identificação de seus prazos de guarda e de sua destinação final.

O Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, garante a validade jurídica e administrativa dos documentos nato-digitais assinados eletronicamente no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), por meio de certificação digital, emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil, ou por meio de identificação de nome de usuário e senha.

A utilização do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) deve ser orientada, no âmbito dos órgãos e entidades estaduais, pelas áreas de tecnologias da informação e pelas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADAs. De acordo com o Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, artigo 16 cabe às CADAs: 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.

2. AGENTES DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Para melhor compreensão do processo de produção de um documento nato-digital no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), é necessário, primeiramente, conhecer os agentes que nele atuam:

VISITE NOSSAS LIVRARIAS:

- livraria.imprensaoficial.com.br – Livraria Virtual
- Rua XV de novembro, 318 – 2ª a 6ª das 9h as 18h



Imprensaoficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PRODUTOR	Agente público que está inserindo no ambiente digital os dados do documento e/ou redigindo o seu texto.
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA	Agente público responsável por assinar o documento em razão do seu cargo ou função pública. ✓ Pode ou não ser o produtor; ✓ Pode estar lotado na mesma unidade do produtor ou em outra unidade do mesmo órgão ou de outro órgão; ✓ Pode assinar o documento em substituição legal a outro agente público, que esteja afastado ou de licença, ou em decorrência do exercício de função que não esteja atrelada ao seu cargo efetivo, como, por exemplo, Presidente de Comitê, Coordenador de Comissão, fiscal de contrato etc.
COSSIGNATÁRIO (S) (Opcional)	Agente (s) público (s) corresponsável (veis) por assinar o documento. ✓ Um documento pode ser assinado por vários agentes públicos. Ele (s) pode (m) estar lotado (s) na mesma unidade do produtor ou em outra (s) unidade (s) do mesmo órgão ou de outro (s) órgão (s); ✓ Exemplos de documentos que podem ser produzidos utilizando-se da opção de coassinatário: Parecer técnico, Ata, Deliberação de órgãos colegiados etc.

Somente o Produtor e o Responsável pela Assinatura podem editar o conteúdo do documento, enquanto ele não for assinado.

O Responsável pela Assinatura é o primeiro agente a assinar o documento, quando existir (em) coassinatário (s).

Somente o Responsável pela Assinatura pode cancelar o documento, nos casos necessários.

Independentemente do nível de acesso definido para o modelo do documento, os agentes responsáveis pela produção e assinatura, sempre terão acesso ao seu conteúdo.

3. MODELOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Modelo é a representação gráfica do documento físico transportada para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), considerando a sua forma e conteúdo.

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), quando o agente público for produzir um novo documento, ele deve, primeiramente, selecionar o seu modelo. Os modelos são apresentados para seleção com o mesmo nome das séries documentais constantes dos Planos de Classificação de Documentos, devidamente oficializados.

ATENÇÃO!

A exceção se faz para os modelos de documentos capturados que não apresentam correlação com nenhuma série documental.

Esses modelos servem apenas para "transportar" um documento produzido fora do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") para dentro do sistema.

Os documentos capturados, quando não derem início a um documento composto ou quando não integrarem um documento composto já produzido digitalmente, devem ser excluídos do sistema.

Para maiores informações, consulte o tópico **Cancelamento de Documentos Capturados**.

A correta seleção do modelo do documento que será produzido é vital para que o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") faça o correto controle dos prazos de guarda e da destinação do documento após o seu encerramento.

ATENÇÃO!

O agente público também deve selecionar um modelo sempre que quiser incluir um documento avulso dentro de um documento composto.

Nessa situação, além dos modelos apresentados na funcionalidade "Criar Novo", serão apresentados modelos associados a espécies documentais, tais como informação, instrução, termo etc. que também não estão associados a nenhuma série documental específica dos Planos de Classificação de Documentos.

Os modelos de documentos avulsos apresentados na funcionalidade "Incluir Documento" assumem automaticamente a classificação do documento composto no qual eles estão sendo inseridos.

Os modelos são compostos, basicamente, de duas partes, que devem ser preenchidas pelo produtor:

A. Descritores

Descritores são palavras ou grupos de palavras retiradas da composição do documento que indicam brevemente o seu conteúdo

e que auxiliam na sua recuperação por meio da funcionalidade "Pesquisa Avançada". Exemplos de descritores: assunto, interessado, número de referência, ementa etc.

ATENÇÃO!

Para os modelos de documentos compostos que tenham a identificação de *Folha Líder*, essa é a única parte que será preenchida.

B. Texto

Registro do conteúdo que será manifestado no corpo do documento.

Sempre que essa parte estiver disponível no modelo, o agente público terá a opção de elaborar textos padrão, editáveis, para preenchimento automático, que ficarão armazenados no Ambiente Digital ("Documentos Digitais") e visíveis para todos os usuários da unidade, facilitando a produção posterior de novos documentos com conteúdo similar.

SAIBA MAIS!

Para elaborar um texto padrão, o agente público deverá:

1. Digitar o texto;
2. Selecionar o ícone "+";
3. Informar o nome do "Texto Padrão" e selecionar o botão "OK".

ATENÇÃO!

Para alguns modelos, o conteúdo do documento é fixo e pré-formatado, devendo o usuário apenas registrar os descritores que serão automaticamente inseridos no corpo do texto.

4. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS HÍBRIDOS

Entende-se por documento ou processo híbrido o conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), a produção de documentos híbridos pode ocorrer nos casos de:

- . Recebimento de documentos em outros suportes e formatos (plantas, mapas, fotografias, audiovisuais);
- . Abertura de novos volumes de documentos compostos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") que foram iniciados em papel e estejam em tramitação;
- . Indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") em que os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à sua oportuna digitalização.

ATENÇÃO!

Para maiores informações, consulte os tópicos **Autuação de Processos, Digitalização de Documentos e Captura de Documentos**.

Não devem ser digitalizados e capturados para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"):

- . Os volumes já encerrados de documentos compostos produzidos em papel e que estejam em tramitação antes da implantação do sistema;
- . Correspondência pessoal, jornal, revista, livro, folder e demais materiais que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial.

A produção de documentos híbridos deve ser regulada, oportunamente, pelo Comitê de Governança Digital, nos termos do artigo 13, inciso VII, do Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019. Por ora, recomenda-se que os documentos compostos produzidos em papel e em tramitação, possam, a partir da implantação do Programa SP Sem Papel, ter seu volume encerrado e seguir tramitando no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"). Nesse caso, o agente público deve:

1. Criar, no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), novo documento composto, selecionando o modelo correspondente à classificação do documento produzido em papel;
2. Juntar, no documento físico, *Termo de Encerramento de Volume Físico* com a referência numérica do documento digital que lhe dará prosseguimento e encerra-lo no SPdoc ou em outro sistema de controle;
3. Incluir, no documento digital, o modelo *Termo de Abertura de Volume Digital* com o registro da referência numérica do documento em papel que lhe deu origem.

ATENÇÃO!

Os documentos em papel devem cumprir os mesmos prazos de guarda dos documentos digitais, de acordo com a Tabelas de temporalidade de documentos.

ATENÇÃO!

Recomenda-se que o agente público dê continuidade no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") somente aos documentos compostos iniciados em papel e com longo prazo de vigência.

Documentos compostos que estejam próximos de seu encerramento devem, preferencialmente, seguir tramitando em papel.

ATENÇÃO!

A Lei nº 12.682/2012, alterada pela Medida Provisória nº 881/2019, prevê em seu art. 6º que "Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, devem ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente".

Portanto, a legislação vigente **NÃO AUTORIZA A ELIMINAÇÃO** de documentos produzidos em papel após a sua digitalização, nem mesmo os de guarda temporária destinados à eliminação. Nesse sentido, torna-se indesejável a digitalização de toda a massa documental acumulada nos arquivos por representar custos adicionais à Administração.

Para maiores informações, consulte o tópico **Recebimento de Documentos Produzidos em Papel**.

5. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM PAPEL

De acordo com o Decreto 64.355, de 31 de julho de 2019, § 4º, art. 7º, o agente público que receber documento em papel, deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

ATENÇÃO!

Documentos digitalizados e devolvidos ao interessado não devem ser cadastrados no SPdoc ou em outro sistema de controle referencial de documentos.

No caso dos documentos digitalizados serem imediatamente capturados, o agente público poderá fornecer ao interessado o número que o documento terá no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

Nesses casos, se houver solicitação, o agente público poderá comprovar a sua devolução por meio de anotação mecânica ou manual em cópia do documento providenciada pelo interessado.

Caso seja inviável a digitalização imediata ou a devolução ao interessado, o documento original em papel deve ficar sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, devidamente oficializadas. Nesse caso, o documento deve ser cadastrado no SPdoc ou em outros sistemas de controle.

Se o documento original em papel cadastrado no SPdoc ou em outros sistemas de controle der origem ou integrar documento composto produzido no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), ele deve ter sua classificação alterada de modo a ser preservado pelos mesmos prazos e ter a mesma destinação final do documento composto digital.

Nesse caso, o agente público deve acessar o sistema SPdoc e:

1. Alterar a classificação do documento avulso para a mesma classificação do documento digital composto;
2. Anotar o número do documento composto produzido no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") no campo "Assunto" do cadastro do documento;
3. Incluir despacho/instrução informando que o documento avulso deu origem a um documento composto no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), bem como informando o seu novo número de controle, e selecionar a opção "Disponibilizar para o cidadão", de modo que o cidadão possa, por meio do sítio "SPdoc Cidadão", ser informado do fato.

ATENÇÃO!

Caberá ao órgão e entidade, sempre que possível (quando a legislação não determinar a apresentação do documento original com assinatura manual), orientar o interessado sobre o envio de documentos por meio de correio eletrônico, no formato PDF, com objetivo de minimizar ao máximo o recebimento de documentos em papel.

ATENÇÃO!

A informação do encerramento do documento composto produzido no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") também deve ser registrada no SPdoc.

Para maiores informações consulte o tópico **Encerramento e Arquivamento de Documentos**.

ATENÇÃO!

No caso do órgão ou entidade não utilizar o SPdoc, as ações citadas nesse procedimento devem ser adequadas para o seu sistema de controle de documentos físicos.

6. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Digitalização é o processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, gerando uma fiel representação.

Todo documento recebido em suporte papel deverá ser digitalizado antes de ser capturado para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

ATENÇÃO!

O documento digitalizado não substitui o documento original, que deverá ser preservado de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, devidamente oficializadas.

No processo de digitalização, o agente público deve verificar se o documento está íntegro e completo, com todas as páginas e sinais de validação, dentre eles timbre, data, assinatura, carimbo.

O processo de digitalização deve assegurar a legibilidade do documento com controle da qualidade das imagens e a sua recuperação ao longo do tempo, por meio do preenchimento dos descritores associados ao modelo.

O Comitê de Governança Digital, nos termos do artigo 13, inciso VII, do Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019,

deve aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização.

Por ora, recomenda-se que os órgãos e entidades definam a unidade responsável pela digitalização e captura de documentos para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

Os documentos em papel devem ser previamente preparados, a fim de torná-los aptos à digitalização. Esta etapa inclui:

- . Remover cliques, grampos ou qualquer elemento que prejudique a qualidade da imagem;
- . Desamassar documentos dobrados ou amassados;
- . Verificar se existe algum documento que difere do padrão A4, no caso de captura em lote;
- . Ordenar os documentos para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção, no caso de captura em lote.

ATENÇÃO!

Cabe ao órgão ou entidade decidir, de acordo com o seu fluxo de trabalho, pela digitalização dos documentos individualmente ou em lote (formando um único arquivo).

Entretanto, para melhor recuperação das informações do documento após a sua captura pelo ambiente digital de gestão documental, recomenda-se que documentos pessoais, tais como RG, CPF, Título de Eleitor etc., sejam digitalizados individualmente.

Além do preparo dos documentos, são necessários ajustes na configuração do equipamento que garantam o máximo de fidelidade entre o documento digitalizado e o documento original.

Esses ajustes, entretanto, também variam de acordo com o tipo de documento a ser digitalizado, conforme as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ:

- Texto impresso, sem ilustração, em preto e branco

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
200 dpi	Monocromático	Ativado	PDF/A

- Texto impresso com ilustração em preto e branco

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
200 dpi	Escala de Cinza	Ativado	PDF/A

- Texto impresso com ilustração colorida

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
300 dpi	RGB (Colorido)	Ativado	PDF/A

- Fotografia

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
300 dpi	RGB (Colorido)	Desativado	PDF/A

- Documentos Cartográficos

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
300 dpi	RGB (Colorido)	Desativado	PDF/A

• Plantas

Resolução	Cor	Reconhecimento de Texto	Formato de Arquivo
600 dpi	Monocromático (Preto e Branco)	Desativado	PDF/A

Fonte: adaptado de CONARQ, 2010

ATENÇÃO!

Estes ajustes podem ser necessários de acordo com a infraestrutura de tecnologia da informação (TI) disponível em cada unidade administrativa.

SAIBA MAIS!

Desde o ano de 2005 o PDF/A foi instituído como norma ISO (*International Organization for Standardization*) para a preservação de longo prazo, por permitir manter a forma fixa e o conteúdo estável do documento digital.

Os arquivos resultantes da digitalização devem ter tamanho máximo de 10 megabytes. Caso o arquivo supere o limite de 10 megabytes, o documento deve ser dividido e digitalizado em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite estabelecido.

ATENÇÃO!

É dever do agente público realizar o controle de qualidade do documento digitalizado, conferindo se todas as páginas estão legíveis, na ordem correta e na configuração adequada. Atenção especial deve ser observada quando se tratar de documentos pessoais que serão devolvidos para o interessado.

Caso a qualidade do arquivo digital não apresente o padrão esperado, a digitalização deve ser refeita.

ATENÇÃO!

Caso o arquivo digital tenha sido salvo em PDF (simples), deve-se mudar o seu formato para PDF/A, por ser mais confiável e adequado para o armazenamento e leitura por longos períodos de tempo.

Uma vez digitalizados, os arquivos devem receber nomes que os identifiquem e facilitem a sua localização e pesquisa. Para isso, é fundamental que essa identificação seja sucinta, única e estruturada, de modo a não permitir a existência de dois arquivos com nomes iguais.

Dessa forma, recomenda-se a utilização da seguinte estrutura padrão de nomenclatura de documentos digitais:

. Parte 1: data de digitalização do documento (ano.mês.dia);

. Parte 2: nome ou sigla da espécie documental;

. Parte 3: sigla da instituição (pública ou privada);

. Parte 4: nome, número ou assunto.

Exemplos:

- ✓ 2019.07.04_oficio_PMSP_solicita visita técnica
- ✓ 2019.07.05_RG_Jose da Silva
- ✓ 2019.07.06_NF_Casa do Estudante_1958300135201603

ATENÇÃO!

Não devem ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, tais como: acento (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrao, barra etc.

O uso desses caracteres dificulta a interoperabilidade dos arquivos digitais.

7. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREIO ELETRÔNICO

De acordo com o Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, o interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para serem juntados, ou dar início, a documentos compostos produzidos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

Os documentos nato-digitais, produzidos em editor de texto instalado no computador do interessado e assinados por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP - Brasil), são considerados originais para todos os efeitos legais. E os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópias simples.

Existem, entretanto, algumas situações previstas em lei em que o interessado não poderá enviar eletronicamente cópia simples de seus documentos. É o caso, por exemplo, dos procedimentos licitatórios.

Cabe, portanto, ao órgão ou entidade identificar, de acordo com a legislação vigente, e divulgar aos interessados, os documentos que podem ser recebidos eletronicamente e quais devem ser apresentados fisicamente na Unidade de Protocolo ou no guichê de atendimento, conforme o caso.

ATENÇÃO!

Recomenda-se que os documentos digitais e digitalizados recebidos e enviados eletronicamente estejam no formato PDF/A e apresentem tamanho máximo de 10 megabytes.

Documentos com tamanho maior do que esse limite ou em outros formatos devem ser enviados para a Unidade de Protocolo ou para o guichê de atendimento do órgão ou entidade armazenados em mídia digital.

No caso de recebimento de documentos por correio eletrônico que integrem ou deem origem a documento digital composto, o agente público deve:

A. Mensagem Eletrônica

1. Exportar a mensagem eletrônica para o formato PDF/A e salvá-la no seu computador;

2. Selecionar, no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), documento composto existente ou produzir novo documento composto, conforme o caso;

3. Selecionar a funcionalidade "Incluir Documento" e incluir no documento composto o arquivo PDF/A contendo a cópia da mensagem eletrônica, utilizando o modelo "Documento Capturado".

B. Documento Anexado à Mensagem Eletrônica

1. Fazer o download do (s) anexo (s) para o seu computador;

2. Selecionar no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), documento composto existente ou produzir novo documento composto, conforme o caso;

3. Incluir no documento composto o (s) arquivo (s) PDF/A contendo cópia (s) do (s) anexo (s), utilizando o modelo "Documento Capturado" ou "Documento Pessoal Capturado", conforme o caso.

ATENÇÃO!

A cópia do arquivo PDF/A baixado para o computador do agente público, bem como o arquivo PDF/A resultante da exportação da mensagem eletrônica, tem valor de cópia simples e podem ser deletados do computador do agente público após a sua captura para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

As mensagens e seus anexos, entretanto, devem ser gerenciadas pelo sistema de correio eletrônico adotado pelo órgão ou entidade.

8. CAPTURA DE DOCUMENTOS

Todo documento produzido fora do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), em papel ou em meio eletrônico, deve ser capturado para o Sistema.

ATENÇÃO!

Caso o documento seja recebido em papel, ele deverá, primeiramente, ser digitalizado. Para maiores informações, consulte o tópico **Digitalização de Documentos**.

A captura de documentos para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") deve ser realizada por meio da funcionalidade:

A. "Incluir Documento", quando o documento for capturado diretamente pela unidade produtora do documento composto;

B. "Criar Novo", quando o documento for capturado pela unidade de protocolo ou pelo guichê de atendimento. Nesse

caso, o documento capturado deve ser tramitado para a unidade de destino e, em seguida, juntado ao documento composto.

ATENÇÃO!

Quando o documento recebido não der origem ou não integrar um documento digital composto, ele não deve ser capturado para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

ATENÇÃO!

Em caso de captura indevida, o documento deverá ser cancelado. Para maiores informações, consulte o tópico **Cancelamento de Documentos Capturados**.

No ato da captura do documento externo para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o agente público deve:

1. Selecionar o modelo:

a. Documento Pessoal Capturado, quando se tratar de documento pessoal do interessado; ou

b. Documento Capturado, quando se tratar dos demais tipos de documentos avulsos.

2. Selecionar no seu computador o arquivo PDF/A resultante da digitalização, recebido em mídia de armazenamento digital ou enviado por correio eletrônico;

3. Informar o tipo de documento que está sendo capturado;

4. Informar o tipo de conferência realizada;

5. Selecionar o botão "OK";

6. Selecionar a funcionalidade "Autenticar".

SAIBA MAIS!

Autenticação é uma declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora), num determinado momento.

O documento, para ser capturado para o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), deve estar no formato PDF/A e ter tamanho máximo de arquivo de 10 megabytes.

SAIBA MAIS!

Documento original: versão final de um documento, já na sua forma apropriada.

Cópia autenticada por serviços notariais e de registros: cópia exata que, conferida à vista do documento original por notário ou tabelião, tem fé pública, sendo, portanto, capaz de produzir os mesmos efeitos legais do documento original.

Cópia autenticada administrativamente: cópia exata que, conferida à vista do documento original por servidor público, tem fé pública.

Cópia simples: cópia que não foi conferida por notário, tabelião ou servidor público. Ela não gera efeitos legais para alguns procedimentos, como por exemplo, os licitatórios.

9. EDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Muitas vezes, um documento em elaboração precisa ser revisado por diferentes agentes públicos, antes de ser finalizado, assinado e passar a ter validade.

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), um documento em elaboração pode ser editado:

- . Pelo produtor;
- . Pelo responsável pela assinatura;
- . Pelo gestor;
- . Por outro usuário da unidade do produtor, quando o modelo tiver nível de acesso definido como “Público”, “Limitado ao órgão (padrão)” ou “Limitado entre unidades”.

ATENÇÃO!

O documento pode ser editado enquanto:

- Apresentar número de controle temporário;
- Apresentar número de controle permanente (tiver sido finalizado), mas não houver sido assinado.

Caso o agente público tenha que produzir um documento avulso que deva ser revisado por agente que não tenha permissão do Sistema para editá-lo, ele deve:

1. Produzir o documento avulso fora do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), em processador de texto instalado em seu computador;
2. Tramitar o documento avulso para o revisor como anexo de mensagem eletrônica.

O revisor do documento avulso, por sua vez, deve:

1. Receber a mensagem eletrônica;
2. Fazer *download* da minuta do documento avulso para o seu computador;
3. Rever o conteúdo do documento avulso e, se necessário, editá-lo fora do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), em redator de texto instalado em seu computador;
4. Salvar o documento avulso revisado com outro nome, indicando o número da sua versão;
5. Tramitar o documento avulso revisado para o produtor como anexo de mensagem eletrônica.

Concluída a revisão do documento avulso, o produtor deve:

1. Selecionar a funcionalidade “Criar Novo”;
2. Selecionar o modelo específico e copiar o conteúdo da minuta do documento avulso para o corpo do modelo.

Caso o agente público tenha que produzir **item documental** que deva ser revisado por agente que não tenha permissão do Sistema para editá-lo, ele deve:

1. Produzir o item documental fora do ambiente digital (“Documentos Digitais”), em redator de texto instalado em seu computador;
2. Selecionar no ambiente digital (“Documentos Digitais”) o documento composto que demandou a produção do item documental e no qual ele será futuramente incluído;
3. Selecionar o botão “Incluir Arquivo” da seção “Arquivos Auxiliares”, localizada na lateral direita da tela;
4. Fazer *upload* do arquivo contendo a minuta do item documental;
5. Tramitar o documento composto para revisor.

ATENÇÃO!

O ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) permite que o usuário anexe arquivos de diversos formatos, tais como docx, xlsx, ppt etc.

O revisor do item documental, por sua vez, deve:

1. Receber o documento composto;
2. Selecionar, na seção “Arquivos Auxiliares”, o arquivo contendo a minuta do item documental e fazer o download para o seu computador;
3. Rever o conteúdo do item documental e, se necessário, editá-lo fora do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), em redator de texto instalado em seu computador;
4. Salvar o item documental revisado com outro nome, indicando o número da sua versão;
5. Selecionar o botão “Incluir Arquivo” da seção “Arquivos Auxiliares”, localizada na lateral direita da tela;
6. Fazer *upload* do arquivo contendo a versão revisada do item documental para o documento composto;
7. Tramitar o documento composto para o produtor.

ATENÇÃO!

Caso o usuário faça *upload* de arquivo com nome idêntico ao do arquivo anteriormente anexado, o sistema fará a substituição pelo arquivo mais recente.

Por este motivo, e para ter controle de versionamento, recomenda-se que o usuário renomeie o arquivo.

Concluída a revisão do item documental, o produtor deverá:

1. Selecionar o documento composto que demandou a produção do item documental;
2. Selecionar a funcionalidade “Incluir Documento”;
3. Selecionar o modelo específico e copiar o conteúdo da minuta do item documental para o corpo do modelo.

10. AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

No ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), os processos devem ser produzidos diretamente pelas unidades, sem necessidade de solicitação à Unidade de Protocolo.

Assim como no ambiente físico, no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) só podem ser criados processos que constem nos Planos de Classificação de Documentos, devidamente oficializados.

SAIBA MAIS!

Segundo o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo*, oficializado pelo Decreto nº 60.334/2014, são autoridades competentes para solicitar a autuação de processo:

- Governador;
- Secretário de Estado;
- Secretário Adjunto;
- Chefe de Gabinete;
- Coordenador;
- Autoridade até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço;
- Outros casos em que houver delegação em norma interna.

Quando um documento avulso iniciar um processo produzido no ambiente de gestão documental (Documentos Digitais), o agente público deve:

1. Criar novo processo, indicando a autoridade competente como “Responsável pela Assinatura”;
2. Voltar à Mesa Virtual e selecionar o documento avulso;
3. Selecionar a funcionalidade “Juntar” e indicar o número do processo do qual o documento avulso fará parte.

Para documento inicial produzido fora do ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”), o agente público deve:

1. Criar novo processo, indicando a autoridade competente como “Responsável pela Assinatura”;
2. Incluir o documento inicial no processo utilizando o modelo “Documento Capturado”.

SAIBA MAIS!

Documento inicial é o documento simples ou avulso que motiva a produção de um documento composto (Processo, Expediente, Prontuário e Dossiê).

São exemplos de documentos simples ou avulsos: ofício, carta, requerimento, memorando, circular etc.

Se a autoridade competente preferir, ela pode solicitar – a outro agente público – a criação do processo por meio de memorando produzido no ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”). Nesse caso, o agente público deve:

1. Criar novo processo;

2. Voltar à Mesa Virtual e selecionar o memorando solicitando a autuação do processo;

3. Selecionar a funcionalidade "Juntar" e indicar o número do processo do qual o memorando fará parte;

4. Juntar o documento inicial, quando produzido no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), ou incluí-lo, quando produzido fora do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), sequencialmente ao memorando, conforme exemplificado anteriormente.

Após essas operações, tanto o memorando quanto o documento inicial passam a ser itens documentais do processo, conforme abaixo:

1. Processo - Folha Líder;
2. Memorando solicitando a autuação do processo, quando for o caso;
3. Documento Inicial.

ATENÇÃO!

Quando a autoridade competente não for indicada como responsável pela assinatura, ela deverá formalizar a solicitação de criação do processo por meio de memorando.

Nesses casos, a formalização da solicitação de autuação se faz necessária para evitar possíveis alegações de "vício de competência", que poderiam levar à anulação do ato administrativo.

ATENÇÃO!

Os documentos constantes dos 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, devem ser produzidos **exclusivamente** no ambiente digital de gestão documental.

Deste modo, o memorando solicitando a criação do processo deve ser produzido no ambiente digital de gestão documental e nunca no corpo de mensagem eletrônica.

11. PRODUÇÃO DE VIAS DE DOCUMENTOS

AVULSOS

Muitas vezes, um documento avulso deve ser produzido em mais de uma via, com o objetivo de:

- . Enviá-lo para diferentes destinatários;
- . Preservá-lo, quando uma das vias deva ser incluída em documento composto destinado à eliminação.

SAIBA MAIS!

Segundo o *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividades-Meio* (Decreto nº 48.898/2004, atualizado pelo Decreto nº 63.382/2018), tanto o Parecer jurídico como o Parecer técnico devem ser produzidos em duas vias. Uma via integrará o documento composto que demandou a sua produção e outra se destina à guarda permanente. A segunda via se faz necessária para a formação de jurisprudência e a preservação da memória institucional.

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), quando um documento avulso for produzido em mais de uma via, ele deve ser sempre criado como um "novo" documento e nunca como um item documental dentro de um documento composto existente. Caso contrário, a via criada assumirá a classificação do documento composto.

Para uma melhor compreensão do procedimento a ser adotado no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") para a criação de vias de um documento avulso, exemplificamos a rotina abaixo, a partir do seguinte exemplo: Chefe de Gabinete encaminha processo interno da Secretaria para análise e manifestação da Consultoria Jurídica.

Nesse caso, a Consultoria Jurídica, após análise da demanda, deve:

1. Criar novo documento, selecionando o modelo "Parecer Jurídico";
2. Selecionar a funcionalidade "Criar Via";
3. Selecionar a funcionalidade "Juntar" e indicar o número do processo do qual a "via A" do parecer fará parte.
4. Selecionar o processo e tramitá-lo para a Chefia de Gabinete;
5. Voltar à Mesa Virtual e selecionar a "via B" do Parecer Jurídico;
6. Selecionar a funcionalidade "Arquivar Corrente".

ATENÇÃO!

Quando o agente público precisar instruir um processo ou expediente com cópias de documentos avulsos, ele deve gerar um arquivo PDF e não criar novas vias desses documentos.

12. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA UNIDADE INTERNA NÃO INTEGRADA AO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com o Decreto 64.355/2019, artigo 3º, os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") terão acesso aos documentos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade detentor do documento.

Considerando que o Programa SP Sem Papel visa imprimir maior eficiência e celeridade ao processo administrativo, bem como promover a sustentabilidade ambiental pelo uso da tecnologia da informação e comunicação, recomenda-se que os documentos produzidos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") não sejam impressos.

Desse modo, sempre que o agente público tiver necessidade de enviar documentos para uma unidade interna do órgão ou entidade que ainda não esteja integrada ao ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), ele deve salvar o documento no formato PDF e enviá-lo como anexo de mensagem eletrônica.

ATENÇÃO!

O arquivo PDF extraído do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") tem valor de cópia autenticada administrativamente, por apresentar elementos (QR Code e código de barras) que permitem ao destinatário confirmar a sua autenticidade.

Ele é um "retrato fiel" do documento no momento de sua exportação para esse formato. Ou seja, esse arquivo PDF não conterá, por exemplo, outros documentos de instrução incluídos posteriormente.

ATENÇÃO!

Os documentos constantes dos 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, devem ser produzidos **exclusivamente** no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

Deste modo, o correio eletrônico deverá ser utilizado apenas para:

- Transmissão de arquivo digital de documentos produzidos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") salvos no formato PDF e anexados à mensagem eletrônica;
- Comunicações rotineiras, como, por exemplo, agendamento de reuniões, divulgação de eventos etc.

Para efeito de registro no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o agente público deve apenas inserir anotação no documento, informando a data do envio e o nome do usuário ou da unidade de destino, e manter o documento na sua Mesa Virtual.

13. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ÓRGÃO EXTERNO AO AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com o Decreto 64.355/2019, artigo 3º, os usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") terão acesso aos documentos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade detentor do documento.

Desse modo, sempre que o agente público tiver necessidade de enviar documentos produzidos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") para órgão externo ao Sistema, como, por exemplo, Tribunal de Justiça, Ministério Público etc., ele deverá salvar o documento no formato PDF e enviá-lo como anexo de mensagem eletrônica institucional. Considerando que o Programa SP Sem Papel visa imprimir maior eficiência e celeridade ao processo administrativo, bem como promover a sustentabilidade ambiental pelo uso da tecnologia da informação e comunicação, recomenda-se que os documentos produzidos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") não sejam impressos.

ATENÇÃO!

O arquivo PDF emitido pelo Sistema tem valor de cópia autenticada administrativamente, por apresentar elementos (QR Code e código de barras) que permitem ao destinatário confirmar a sua autenticidade.

Ele é um "retrato fiel" do documento no momento de sua exportação para esse formato. Ou seja, o arquivo PDF não conterà, por exemplo, eventuais itens documentais que forem posteriormente incluídos no documento.

ATENÇÃO!

Os documentos constantes dos 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, devem ser produzidos **exclusivamente** no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais").

Deste modo, o correio eletrônico deve ser utilizado apenas para:

- Transmissão de arquivo digital de documentos produzidos no Ambiente Digital ("Documentos Digitais") (salvos no formato PDF e anexados à mensagem eletrônica);
- Comunicações rotineiras, como, por exemplo, agendamento de reuniões, divulgação de eventos etc.

Para efeito de registro no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o agente público deve seguir a rotina abaixo:

1. Selecionar a funcionalidade "Tramitar";
2. Informar o nome do "Órgão Externo" de destino;
3. Selecionar o botão "...", para efetivar a seleção do destinatário;

. Selecionar o botão "OK" para confirmar a operação.

O documento tramitado deixa de ser manifestado na seção "Aguardando Andamento" da Mesa Virtual. Porém, pode ser recuperado por meio da funcionalidade "Pesquisa Avançada", selecionando-se no campo "Situação" a opção "Transferido para Órgão Externo".

ATENÇÃO!

No caso de processos e expedientes tramitados para órgão externo apenas para colher manifestação, recomenda-se que o agente público mantenha o documento na sua Mesa Virtual até que o órgão externo envie a manifestação e apenas insira anotação, informando a data do envio e nome do órgão externo de destino.

Caso a manifestação seja enviada eletronicamente, o agente público deve seguir as orientações do tópico **Recebimento de Documentos Enviados por Correio Eletrônico**.

Caso a manifestação seja enviada em papel, o agente público deve seguir as orientações do tópico **Recebimento de Documentos Produzidos em Papel**.

14. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS DIGITALMENTE

Uma vez assinado o documento/item documental que foi produzido no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), não é mais possível editá-lo. Por esse motivo, se for necessário alterar alguma informação registrada (descritores e/ou conteúdo) em documento assinado, ele deverá ser cancelado.

ATENÇÃO!

Para o documento/item documental capturado, não existe essa funcionalidade. Para maiores informações, consulte o tópico **Cancelamento de Documentos Capturados**.

Tanto o documento quanto o item documental só podem ser cancelados pelo agente público responsável por sua assinatura.

O documento só pode ser cancelado enquanto não houver documentos juntados a ele.

Para cancelar um documento, o agente público deve:

1. Selecionar o documento na seção "Aguardando Andamento" da Mesa Virtual;
2. Selecionar a funcionalidade "Cancelar"; e
3. Informar o motivo do cancelamento.

O item documental, por sua vez, só pode ser cancelado após o seu desentranhamento.

Para cancelar um item documental, o agente público deve:

1. Selecionar o item documental:
 - a. Na seção "Pendências" do documento composto em que ele foi incluído;
 - b. Na seção "Aguardando Andamento" da Mesa Virtual.
2. Selecionar a funcionalidade "Cancelar";
3. Informar o motivo do cancelamento.

ATENÇÃO!

Uma vez desentranhado, o item documental fica "solto" no ambiente, passando a ser manifestado na seção "Aguardando Andamento" da Mesa Virtual. Nessa situação, ele deve ser cancelado ou juntado a outro documento.

Para maiores informações, consulte o tópico **Desentranhamento de Documentos**.

ATENÇÃO!

Em caso de produção indevida de um documento composto que já tenha tramitado por outras unidades e recebido a juntada de itens documentais, o documento deverá ser arquivado.

Para maiores informações, consulte o tópico **Encerramento e Arquivamento de Documentos**.

15. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS CAPTURADOS

Deve ser cancelado todo documento capturado, que não venha a dar origem a um documento composto digital ou que não seja incluído em um documento composto digital já cadastrado.

Isso porque os documentos capturados para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") não são séries documentais, logo, não possuem classificação, nem prazos de guarda e destinação definidos, ficando no ambiente digital como documentos "soltos", sem nenhuma função.

O cancelamento de documentos capturados deve ser realizado pela unidade que realizou a captura.

ATENÇÃO!

Para que o documento capturado possa ser cancelado, ele não pode sofrer nenhuma outra operação no sistema, exceto ser tramitado de volta para a unidade que o capturou.

Nesse caso, o agente público deve:

1. Selecionar o documento capturado;
2. Selecionar a funcionalidade "Refazer";
3. Selecionar a funcionalidade "Excluir".

ATENÇÃO!

Ao selecionar a funcionalidade "Refazer", o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") cancela o documento capturado e gera outro documento, temporário, mas com o mesmo arquivo digitalizado. Por isso a necessidade de selecionar, em seguida, a funcionalidade "Excluir", para excluir o novo documento temporário gerado.

16. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Segundo o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo* (Decreto nº 60.334/2014), desentranhamento é o procedimento de "retirada de um ou mais documentos avulsos de um documento composto". No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), a funcionalidade "Desentranhar" deverá ser utilizada apenas nos casos de retirada de:

- . Item documental juntado indevidamente;
- . Item documental juntado em duplicidade.

ATENÇÃO!

Enquanto não for realizada outra operação com o documento, a inclusão do item documental poderá ser desfeita por meio da funcionalidade "Desfazer Juntada".

Para realizar o desentranhamento de um item documental no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o agente público deve:

1. Selecionar o documento composto;
2. Selecionar o item documental que será desentranhado;
3. Selecionar a funcionalidade "Desentranhar"; e
4. Informar o responsável e o motivo do desentranhamento.

Após o desentranhamento, o item documental será incluído na seção "Aguardando Andamento" da Mesa Virtual, bem como na seção "Pendências" do documento composto do qual ele foi desentranhado.

Nesta situação, o agente público terá duas opções:

A. Cancelar o item documental, no caso de juntada em duplicidade.

ATENÇÃO!
Para maiores informações, consulte os tópicos **Cancelamento de Documentos Produzidos Digitalmente** e **Cancelamento de Documentos Capturados**.

B. Juntar o item documental em outro documento composto, no caso de juntada indevida.

Em se tratando de desentranhamento de item documental de processo, o sistema insere automaticamente *Termo de Desentranhamento* no local correspondente à página ou ao intervalo de páginas retiradas indicando o responsável e o motivo do desentranhamento, bem como insere registro da ação no histórico do documento.

Para as demais espécies de documentos compostos, o sistema apenas insere o registro da ação no histórico do documento. A funcionalidade "Desentranhar" também é utilizada para desincorporar documentos. Entretanto, este procedimento deve ser evitado, pois a incorporação é considerada um procedimento definitivo.

A desincorporação, portanto, só deve ser realizada nos casos de erro de procedimento, ou seja, quando o documento tiver sido incorporado indevidamente a outro documento.

SAIBA MAIS!
Incorporação é o procedimento de unir em caráter definitivo, documentos que tratam do mesmo assunto e têm as mesmas partes interessadas.
Decreto nº 60.334/2014

Considerando que os demais procedimentos relacionados ao desentranhamento previstos no *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo (Decreto nº 60.334/2014)* não se aplicam no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o agente público deve providenciar:

I - Devolução para o interessado de via original de documento, após a sua digitalização e captura para o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais");

ATENÇÃO!
Para maiores informações, consulte o tópico **Recebimento de Documentos Produzidos em Papel**.

II - Formação de novo documento composto, com a geração de arquivo PDF do item documental e sua inclusão como documento inicial do novo documento composto.

17. INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Sempre que dois documentos tratem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas, eles devem ser incorporados.

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), a incorporação de documentos é realizada por meio da funcionalidade "Juntar".

O ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") permite "Juntar" documentos secundários a documentos principais nas seguintes situações:

- . Documento avulso a expediente;
- . Documento avulso a processo;
- . Expediente a expediente; e
- . Expediente a processo.

Nesses casos, o agente público deve:

1. Selecionar, na Mesa Virtual, o documento secundário;
2. Selecionar a funcionalidade "Juntar" e indicar o número de controle do documento considerado principal;
3. Selecionar, na Mesa Virtual, o documento principal;
4. Selecionar a funcionalidade "Incluir Documento" e incluir *Termo de Incorporação*, informando o nome da autoridade que determinou a incorporação e o número de controle do documento secundário, quando se tratar de incorporação de expediente a expediente ou de expediente a processo.

Entretanto, o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") não permite a incorporação de um processo a outro, pois o Sistema não está preparado para renumerar as páginas do processo secundário.

ATENÇÃO!
No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), apenas os processos recebem numeração automática de páginas.

Por esse motivo, sempre que houver necessidade de "Juntar" um processo a outro processo, o agente público deve:

1. Selecionar, na Mesa Virtual, o processo secundário;
2. Selecionar a funcionalidade "Apensar" e indicar o número de controle do documento considerado principal;
3. Selecionar, na Mesa Virtual, o processo principal;
4. Selecionar a funcionalidade "Incluir Documento" e incluir *Termo de Incorporação*, informando o nome da autoridade que determinou a incorporação e o número de controle do processo secundário;
5. Selecionar o processo secundário;
7. Selecionar a funcionalidade "Anotação" e incluir anotação informando sobre a incorporação e indicando o número de controle do processo principal.

ATENÇÃO!
Quando a demanda do processo principal for encerrada, os documentos devem ser desapensados para serem arquivados separadamente e darem início a contagem dos seus prazos de guarda e à sua destinação final.
Para maiores informações, consulte o tópico **Encerramento e Arquivamento de Documentos**.

18. CONSULTA DE DOCUMENTOS

A permissão para consulta de um documento no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") depende do nível de acesso definido pelo sistema ou que o agente público define para o seu acompanhamento.

Documentos com nível de acesso definido como "Limitado entre unidades" podem ser consultados:

- . Pelo produtor;
- . Pelo responsável pela assinatura;
- . Pelo (s) cossignatário (s);
- . Pelos agentes públicos marcados como "Gestor" ou "Interessado", por meio da funcionalidade "Definir Acompanhamento";
- . Por todos os usuários da unidade do produtor;
- . Pelo destinatário, no caso de tramitação "usuário-usuário";
- . Por todos os usuários da unidade de destino, no caso de tramitação "usuário-unidade".

Documentos pessoais, com nível de acesso definido como "Limitado de pessoa para unidade" poderão ser consultados:

- . Pelo produtor;
- . Pelo responsável pela assinatura;
- . Pelo (s) cossignatário (s);
- . Pelos agentes públicos marcados como "Gestor" ou "Interessado", por meio da funcionalidade "Definir Acompanhamento";
- . Pelo destinatário, no caso de tramitação "usuário-usuário";
- . Por todos os usuários da unidade de destino, no caso de tramitação "usuário-unidade".

ATENÇÃO!
A permissão para consulta ao documento se expande à medida que ele tramita para outros usuários ou unidades.

Desse modo, havendo permissão, o agente público pode acessar o conteúdo do documento:

- A. Digitando o seu número de controle na caixa de busca rápida, localizada no canto superior direito da tela; ou
- B. Pesquisando-o por meio da funcionalidade "Pesquisa Avançada".

Quando o agente público, usuário do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), não tiver permissão para acessar o documento, o sistema retornará mensagem de erro. Nestes casos, a solicitação de consulta deverá ser realizada diretamente para a Unidade Produtora do documento digital por meio de correio eletrônico, telefone ou presencialmente.

Já as solicitações de origem externa (órgãos de outros Poderes, órgãos de outros entes da Federação, cidadãos, advogados legalmente constituídos etc.) devem ser encaminhadas para a Unidade de Protocolo ou, se for o caso, para o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, os quais se encarregarão de encaminhá-las para a Unidade Produtora do documento digital.

Em ambos os casos, o atendimento à solicitação dependerá de análise e autorização de autoridade competente, conforme disciplinado no *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo*, oficializado pelo Decreto 60.344/2014, na Lei de Acesso à Informação e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Autorizado o acesso, o agente público deverá salvar o documento para o formato PDF e:

A. Agendar data e hora para que o solicitante acesse o arquivo PDF em computador instalado na Unidade Produtora do documento digital; ou

B. Enviar o arquivo PDF para o solicitante como anexo de mensagem eletrônica.

ATENÇÃO!

Caso o documento apresente partes sigilosas, o agente público deverá gerar arquivo PDF dos itens documentais que não apresentem restrição de acesso, ao invés de gerar arquivo PDF COMPLETO, ou tarjar as partes com restrição de acesso.

ATENÇÃO!

Em se tratando de documento em tramitação, o arquivo PDF COMPLETO é um retrato fiel do "momento da exportação" do documento para esse formato, não contendo, por exemplo, outros documentos de instrução posteriormente incluídos.

19. PEDIDO DE VISTA DE DOCUMENTOS

Entende-se por pedido de vista a solicitação de consulta a documento realizada pelo interessado ou por seu representante legal.

SAIBA MAIS!

Interessado é a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, beneficiada ou diretamente ligada à atividade ou à demanda veiculada no documento.

Decreto 60.334/2014

Considerando que o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") ainda não possui módulo de Usuário Externo, os pedidos de vista a documento digitais continuarão sendo produzidos em papel e recepcionados pela Unidade de Protocolo do órgão ou entidade.

Nesse caso, a Unidade de Protocolo deve:

1. Atestar o recebimento do pedido de vista;
2. Cadastrar o documento no SPdoc ou em outro sistema de controle, classificando-o como 006.03.01.004 Requerimento de pedido de vista de documento;
3. Tramitar o documento físico para a Unidade Produtora do documento digital.

O atendimento ao pedido de vista dependerá de análise e autorização da autoridade competente da Unidade Produtora do documento digital, de acordo com a legislação vigente.

Autorizado o acesso, o agente público deve exportar o documento para o formato PDF e:

- A. Agendar data e hora para que o interessado ou seu representante legal acesse o arquivo PDF em computador instalado em unidade do órgão ou entidade; ou
- B. Enviar o arquivo PDF para o interessado ou para o seu representante legal como anexo de mensagem eletrônica.

ATENÇÃO!

Caso o documento apresente partes sigilosas, o agente público deve gerar arquivo PDF dos itens documentais que não apresentem restrição de acesso ao invés de gerar o arquivo PDF COMPLETO ou tarjar as partes com restrição de acesso.

ATENÇÃO!

Em se tratando de documento em tramitação, o arquivo PDF COMPLETO é um retrato fiel do "momento da exportação" do documento para esse formato, não contendo, por exemplo, outros documentos de instrução incluídos posteriormente.

20. ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Segundo o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo* (Decreto 60.334/2014), encerramento é o ato pelo qual o agente público atesta que foram tomadas e registradas todas as providências em relação ao objeto do documento.

É com o encerramento que se dá início à contagem dos prazos de guarda dos documentos compostos, especialmente, e de alguns documentos avulsos.

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), não existe a funcionalidade "Encerramento" e o início da contagem dos prazos de guarda do documento se dá com o seu arquivamento, inclusive para aqueles documentos que têm a contagem dos seus prazos de guarda iniciados com a sua produção, como é o caso dos ofícios e memorandos, por exemplo.

ATENÇÃO!

O arquivamento de documentos no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") ocorre em duas etapas:

1. Arquivamento para cumprir prazos de guarda na Unidade Produtora (Arquivamento Corrente);
2. Arquivamento para cumprir prazos de guarda na Unidade de Arquivo (Arquivamento Intermediário).

Com o objetivo de automatizar esse procedimento e facilitar a rotina de trabalho do agente público, as funcionalidades referentes aos procedimentos de arquivamento, recolhimento e eliminação de documentos serão aprimoradas.

Por esse motivo, e até que o aprimoramento seja concluído, serão disponibilizadas para os usuários apenas as funcionalidades "Arquivar Corrente" e "Desarquivar Corrente".

Desse modo, o agente público deve seguir a rotina abaixo, sempre que for concluída a tramitação do documento:

A. Documentos Avulsos

1. Selecionar o documento;
2. Selecionar a funcionalidade "Arquivar Corrente".

B. Documentos Compostos

1. Selecionar o documento;
2. Selecionar a funcionalidade "Incluir Documento";
3. Selecionar o modelo Termo de Encerramento e informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento;
4. Selecionar a funcionalidade "Arquivar Corrente".

Com o arquivamento, o documento é transferido da seção "Aguardando Andamento" para a seção "Aguardando Ação de Temporalidade" da Mesa Virtual.

ATENÇÃO!

Antes do arquivamento, o agente público deve retirar eventuais marcadores (urgência, prioritário ou restrição de acesso) que possam existir no documento, bem como cancelar o acompanhamento como "Gestor" ou "Interessado".

ATENÇÃO!

O agente público não deve arquivar um documento em tramitação ou que aguarda aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado, apenas para retirá-lo da Mesa Virtual.

ATENÇÃO!

Em se tratando documento composto híbrido, é dever da unidade que estiver de posse do documento digital comunicar o encerramento para a unidade responsável pelo arquivamento da parte física (caso ela não esteja em sua posse), a qual deverá registrar o procedimento no SPdoc ou em outro sistema de controle de documentos.

ATENÇÃO!

A critério do órgão ou entidade, as unidades poderão tramitar seus documentos para a Unidade de Arquivo, de modo a centralizar o controle dos prazos de guarda e destinação dos documentos, como ocorre com os documentos físicos. Entretanto, é dever da unidade incluir o *Termo de encerramento* no documento digital.

21. DESARQUIVAMENTO E REATIVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Segundo o *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo* (Decreto nº 60.334/2014), reativação é a retomada da tramitação de um documento encerrado para colher novas instruções, manifestações ou decisões, quando surgirem novos fatos.

No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), a reativação do documento se dá com o seu *desarquivamento*. Desse modo, sempre que houver a necessidade de retomar a tramitação de um documento encerrado e arquivado, o agente público deve seguir o procedimento abaixo:

A. Documentos Avulsos

1. Selecionar o documento;
2. Selecionar a funcionalidade "Desarquivar Corrente".

B. Documentos Compostos

1. Selecionar o documento;
2. Selecionar a funcionalidade "Desarquivar Corrente";
3. Selecionar a funcionalidade "Incluir Documento" e incluir no documento *Termo de Reativação*, indicando o nome, cargo e a unidade da autoridade que determinou a reativação do documento.

Com a reativação, o documento será transferido da seção "Aguardando Ação de Temporalidade" para a seção "Aguardando Andamento" da Mesa Virtual.

ATENÇÃO!
 Com o desarquivamento, a contagem dos prazos de guarda do documento é interrompida (anulada), passando a se contar o prazo novamente quando ocorrer novo arquivamento.

 Por esse motivo, em caso de solicitação de consulta ou de pedido de vista, o documento não deve ser desarquivado.

 Para maiores informações, consulte os tópicos **Consulta de Documentos** e **Pedido de Vista de**

22. TABELA COMPARATIVA ENTRE O AMBIENTE FÍSICO E O AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

RECEBIMENTO	Os documentos digitais enviados por outros órgãos ou entidades integrantes do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") podem ser recebidos diretamente pelo usuário/unidade de destino, sem a necessidade de intermediação da Unidade de Protocolo ou do guichê de atendimento. Os documentos em papel devem, preferencialmente, continuar a ser recebidos pela Unidade de Protocolo ou pelo guichê de atendimento. Para maiores informações, consulte o tópico Recebimento de Documentos Produzidos em Papel .
EXPEDIÇÃO	Os documentos digitais enviados para outros órgãos ou entidades integrantes do ambiente

	digital de gestão documental ("Documentos Digitais") podem ser expedidos diretamente pelo usuário/unidade, sem intermediação da Unidade de Protocolo ou de Expedição. A expedição de documentos em papel, produzidos antes da implantação do ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), deve continuar sendo realizada pela Unidade de Protocolo ou de Expedição.
AUTUAÇÃO	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os processos podem ser abertos diretamente pelas unidades, sem necessidade de solicitação à Unidade de Protocolo. Nesse ambiente, não há necessidade da formalização dada ao documento convencional: capeamento, inutilização dos espaços em branco, etc. Para maiores informações, consulte o tópico Autuação de Processos .
TRAMITAÇÃO	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os documentos podem ser tramitados diretamente entre usuários. Se necessário, o usuário pode incluir arquivos auxiliares para serem tramitados na "contracapa" do documento.
JUNTADA	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o procedimento é realizado por meio da funcionalidade "Incluir Documento". Enquanto no ambiente físico o documento é produzido fora do documento

	composto e depois juntado a ele, no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") o documento é incluído diretamente dentro do documento composto.
DESENTRANHAMENTO	O procedimento no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") é igual ao realizado no ambiente físico. Entretanto, o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") insere <i>Termo de desentranhamento</i> apenas no caso de desentranhamento de documento avulso de processos. Para maiores informações, consulte o tópico Desentranhamento de Documentos .
INCORPORAÇÃO	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") o procedimento é realizado por meio da funcionalidade "Juntar". Entretanto, o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") não permite a incorporação de processo a processo. Para maiores informações, consulte o tópico Incorporação de Documentos .
APENSAMENTO	O procedimento no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") é igual ao realizado no ambiente físico. Entretanto não há a necessidade de formalizá-lo por meio da inserção de <i>Termo</i>

	<i>de apensamento</i> no documento principal e no (s) apensado (s).
DESAPENSAMENTO	O procedimento no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") é igual ao realizado no ambiente físico. Entretanto não há a necessidade de formalizá-lo por meio da inserção de <i>Termo de desapensamento</i> no documento principal e no (s) apensado (s).
CONSULTA	A permissão para consulta aos documentos está relacionado ao nível de acesso definido para o seu modelo. Os agentes que não tiverem acesso ao documento devem fazer a solicitação de consulta à unidade de posse do documento por meio de e-mail, telefone ou presencialmente. A consulta será dada diretamente no sistema, em computador instalado na unidade de posse do documento ou por meio de envio de cópia em formato PDF do documento. No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), não há a possibilidade de empréstimo, como ocorre no ambiente físico. Para maiores informações, consulte o tópico Consulta de Documentos .
PEDIDO DE VISTA	O pedido de vista do representante legal continuará sendo encaminhado fisicamente para a Unidade de Protocolo. Entretanto, a consulta será dada diretamente no sistema, em computador instalado em unidade do órgão ou entidade, ou por meio do envio de

	cópia em formato PDF do documento. No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), não existe a possibilidade de retirada do documento da repartição pública como ocorre no ambiente físico. Para maiores informações, consulte o tópico Pedido de Vista de Documentos .
ENCERRAMENTO	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os documentos são encerrados com o seu arquivamento, inclusive aqueles que têm o seu prazo de guarda contados da data de sua produção. Para maiores informações, consulte o tópico Encerramento e Arquivamento de Documentos .
REATIVAÇÃO	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), os documentos são reativados com o seu desarquivamento. Para maiores informações, consulte o tópico Desarquivamento e Reativação de Documentos .
ARQUIVAMENTO	No ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais"), o arquivamento tem por finalidade dar início à contagem dos prazos de guarda do documento, além de retirá-lo da "mesa de trabalho virtual".

23. GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS DOCUMENTOS SIMPLES OU AVULSOS

Alvará: Documento que autoriza, certifica ou concede licença, por tempo determinado, para a realização de atos ou eventos, ou que registra provisão especial por meio do qual juiz autoriza, aprova ou confirma certo ato, estado ou direito. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b) ou juizes.
Ata: Documento que registra, resumidamente, as ocorrências de uma reunião, assembleia ou sessão. Embora com conteúdo sucinto, os relatos dos fatos transcritos numa ata devem apresentar o máximo de fidelidade e precisão. Competência de assinatura: Participantes da reunião, assembleia ou sessão.
Atestado: Documento que registra declaração feita a partir de uma realidade ou de um fato constatado. Em geral, é elaborado em favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido. Costuma-se confundir o atestado com a certidão por conta da redação similar, porém o atestado é uma declaração, enquanto a certidão é uma transcrição fiel do original. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b) ou juizes.
Autorização: Documento que registra permissão ou consentimento expresso para que algo seja cumprido. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).
Carta: Documento que registra comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública, e/ou documento de correspondência do alto escalão da administração pública em comunicações sociais decorrentes de cargo e função públicos. Competência de assinatura: Autoridade

ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).
Certidão: Documento que registra a transcrição de algo já registrado em documento de assentamento, elaborado segundo as normas notariais ou jurídico-administrativas. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública e passada, se não por notário, por funcionário autorizado. Costuma-se confundir a certidão com o atestado por conta da redação similar, porém a certidão é uma transcrição legitimada, enquanto o atestado é uma declaração. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).
Certificado: Documento que registra declaração garantidora da veracidade de um fato, de um estado de coisas, o bom estado, ou o funcionamento de um objeto/equipamento. Assemelha-se ao atestado, que, entretanto, é elaborado, usualmente, em relação a pessoas. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).
Convite: Documento por meio do qual é solicitada a presença de alguém em evento ou reunião, não garantido o comparecimento do convidado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).
Convocação: Documento por meio do qual se determina a presença em depoimento, evento ou reunião. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).
Comprovante: Documento que registra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato. Usualmente, é

apresentado formato de recibo ou nota. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Declaração: Documento que registra a manifestação de uma opinião, conceito, resolução ou observação. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Decreto: Documento que registra ato administrativo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica ou administrativa, podendo ainda ter por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários. Competência de assinatura: Governador. (Lei 10.177/98, art.1, a).

Deliberação: Documento que registra ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e a decisão, praticado por órgão colegiado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, I, c).

Despacho: Registra decisão, ordem ou opinião de autoridade competente sobre assunto submetido à apreciação, visando dar prosseguimento a processo ou expediente. Destinado ao interessado ou às outras unidades da administração pública. Competência de assinatura: Governador, Procurador, Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Coordenador, Presidente, Gerente, até o menor nível de chefia/direção na Administração Direta e Indireta.

Edital: Documento de convocação e informativo, publicado em órgão de imprensa oficial ou disponibilizado em lugar de conhecimento público. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Ficha: Documento em formato padronizado que abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam na própria denominação da ficha.

Informação: Registra a manifestação de servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, visando prestar esclarecimentos, elucidar aspectos de uma situação ou fato e subsidiar a tomada de decisões. Usado para instruir um processo ou expediente. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Instrução: Registra orientação acerca de regras, procedimentos ou execução de determinados serviços ou atividades com a finalidade de impulsionar o processo ou o expediente, quando necessária providência. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Memorando: Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Memorando circular: Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. Diferença entre o memorando e memorando circular: este último pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Ofício: Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional. Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

Ofício circular: Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional. A diferença entre o ofício e ofício circular é que este último pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários. Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de Gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

Relatório: Documento que expõe ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas com a finalidade de prestar contas à autoridade superior. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Requerimento: Documento de caráter individual que registra pedido de algo a uma autoridade pública, em reconhecimento ou concessão de um direito legalmente previsto. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Requisição: Documento que registra pedido de material ou de prestação de serviços. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Parecer: Documento que registra opinião de especialista, servindo de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Parecer jurídico: Documento que registra opinião jurídica de especialista, fundamentada em atos legais, doutrinárias ou jurisprudenciais, que serve de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: Procurador, Promotor e Advogado público.

Parecer técnico: Documento que registra opinião técnica de especialista, que serve de base para a tomada de decisão. Competência de assinatura: Agente especialista em determinada área de atuação da administração.

Planilha: Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.

Portaria: Documento que determina providências de caráter administrativo, impõe normas, define situações funcionais, aplica penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos emitidos em jurisdições superiores. Competência de assinatura: Autoridades, até o nível de Diretor de Serviço; autoridades policiais; dirigentes das entidades descentralizadas, bem como, quando estabelecido em norma legal específica, outras autoridades administrativas (Lei 10.177/98, art.12, II, a).

Plano: Projeto ou empreendimento com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Projeto: Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico, etc. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Programa: Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Resolução: Documento que registra ato administrativo para disciplinar matéria de competência de autoridade do executivo. Competência de assinatura: Secretário de Estado, Procurador Geral do Estado, Reitor de Universidade (Lei 10.177/98, art.12, I, b).

Termo: Documento que registra um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade da Administração. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Termo de encerramento: Documento que atesta o registro e a conclusão das decisões e providências esperadas em relação ao processo de trabalho. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

DOCUMENTOS COMPOSTOS

Dossiê: Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa, para uma finalidade específica. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Expediente: Documento que tramita para informar e/ou colher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Processo: Documento de caráter decisório em que se reúnem, com a solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa. Competência de assinatura: Governador, Secretário de Estado, Secretário Executivo, Chefe de Gabinete, Coordenador, Autoridade até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço, outros casos em que houver delegação em norma interna (Decreto 60.334/2014).

Prontuário: Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa relativas a uma pessoa física ou jurídica. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

24. Referências
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2. ed. revista e ampliada, 2018, 1ª Reimpressão, 2019. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019_PUBLIACAO_PC_E_TTDMIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf>>. Acesso em 22 mar. 2019.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018 (Coleção Gestão Documental, 2). Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro_para_elaboracao_de_plano_de_classificacao_e_TTDAF.pdf>>. Acesso em 18 mar. 2019.

BELLOTO, Heloisa Liberralli. Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_fazer_analise_diplomatica_e_analise_tipologica.pdf>>. Acesso em 21 ago. 2019.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>>. Acesso em 18 mar. 2019.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>>. Acesso em 18 mar. 2019.

BRASIL. Lei n. 12.682, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm>>. Acesso em 02 ago. 2019.

BRASIL. Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2018/Lei/L13709compilado.htm>>. Acesso em 02 ago. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (BRASIL). Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/273-resolucao-n-31,-de-28-de-abril-de-2010.html>>. Acesso em 21 ago. 2019.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 19005-1:2005. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1). Disponível em: <<https://www.iso.org/standard/38920.html>>. Acesso em 21 ago. 2019.

MEIRELLES, Heli Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros editores, 2000 (25ª edição, atualizada), p. 172. SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 10.177, de 30 de dezembro de 1998. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10177-30.12.1998.html>>. Acesso em 21 ago. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_22789_de_19_de_outubro_1984.pdf>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_29838_de_18_de_abril_de_1989.pdf>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_48897_de_27_de_agosto_de_2004.pdf>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas. Disponível em: <<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202n5f5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/0d8cf8dcb4ef45f83257a010046ef7570penDocument>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 60.334, de 03 de abril de 2014. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_60334_de_3_de_abril_2014.pdf>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 63.382, de 9 de maio de 2018. Substitui os anexos do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e dá providências correlatas. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/99_Dec_63382_de_09_05_2018.pdf>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 64.355, de 31 de julho de 2019. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/64555.pdf>>. Acesso em 02 ago. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Arquivo Público do Estado. Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o

acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Instrucao%20Normativa_10_3_2009.pdf>>. Acesso em 18 mar. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Escola Fazendária do Estado de São Paulo. Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação da Secretaria da Fazenda. São Paulo: Fazesp, 2008. Disponível em: <<http://www.daae.sp.gov.br/outorgatreinamento/fiscal/APRESENTACAO/4_Direito_Fazenda_Nuzzi.pdf>>. Acesso em 21 ago. 2019.

SÃO PAULO (Estado). Universidade de São Paulo / Sistema de Arquivos da USP - SAUSP. Portaria GR 3083, de 23 de outubro de 1997. Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo. Disponível em: <<https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177763/mod_resource/content/1/glossario1.pdf>>. Acesso em 21 ago. 2019.

FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO

CHEFIA DE GABINETE

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Processo FUSSESP: n.º 1727581/2018

Parecer Referencial: C/JS/G n.º 06/2019

Participes: O Estado de São Paulo, por intermédio do Fundo Social de São Paulo e a Associação Beneficente Comunitária Bem Quer.

Objeto: Rescisão Amigável do Termo de Colaboração n.º 1395/2018, celebrado em 12/12/2018, objetivando a implantação e execução do Projeto “Escola de Moda”.

Cláusula Primeira – O Termo de Colaboração a que se refere o preâmbulo do presente instrumento fica rescindido de forma amigável, nos termos da sua Cláusula Décima Primeira, em face da denúncia da avença por parte do FUSSP, formalizada por meio do Ofício n.º 088/2019, datado de 08/02/2019, juntado às fls. 133 dos autos do Processo FUSSESP n.º 1727581/2018.

Cláusula Segunda – À vista de inexistência de qualquer pendência por parte da OSC em relação ao FUSSP, os participes nada têm a reclamar um do outro.

Data da Assinatura: 27.09.2019.

Comunicados

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Sociedade Amigos de Vila Constança adote providências para fins de atendimento do item 7.4.2. e 7.4.5.h do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Centro de Convivência Jardim Vista Alegre adote providências para fins de atendimento do item 7.4.5. h do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Associação Beneficente Comunitária Aurora adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.2, 7.4.5.c, e 7.4.5.do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Instituto Viver Melhor adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.5. a, f, g, h, do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Comunidade Kolping do Jardim Aricanduva adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.2 e 7.4.5. c do edital de chamamento público

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Associação de Assistência Social Eny Vieira Machado adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.2, 7.4.5 h, 7.4.5 f e 7.4.5.1 do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC ONG Centro de Educação Social Força da Mulher adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.2, 7.4.3 e 7.4.5.h do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Recanto de Interlagos adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.2 e 7.4.5 c, f e h, do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Associação Genésio e Carminha adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.2, 7.4.5.c, 7.4.5.f do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Instituto Propav adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.2, 7.4.5 c, e 7.4.5.fdo edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Centro Beneficente de Assistência Social adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.5.hdo edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Associação Cultural Ory adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.5.c, 7.4.5.e e 7.4.5.h. do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Associação Elim a Casa do Pai adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.5.c e 7.4.5.h. do edital de chamamento público

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a OSC Liga das Senhoras Católicas de São Paulo adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.5 a e 7.4.5.e. do edital de chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a Associação dos Moradores do Jardim Áurea adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.3. do edital d e chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a Grêmio Recreativo Esportivo Cultural “Os Bambas” adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.5 c e 7.4.5 h. do edital d e chamamento público.

Extrato Chamamento Público 03/2019

Fica aberto o prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento do ofício, para que a Liga Esportiva de Guaianases e Adjacências adote providências para fins de atendimento dos itens 7.4.2, 7.4.3 e 7.4.5. h. do edital d e chamamento público.

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS E LOGÍSTICA

Despachos do Diretor, de 30-9-2019

AUTOS – 8652/DER/78 – 3º Vol. – EXPRESSO ADAMANTINA LTDA. DEFIRO o requerido as fls. 259/260, retificado às fls. 293/294 e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fl. 286 (itinerário A) e fl. 287

(itinerário B), devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação no D.O.

AUTOS – 5888/DER/68 – 2º Vol. – EXPRESSO ADAMANTINA LTDA. DEFIRO o requerido as fls. 215/216 e retificado as fls. 252/253 e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fl. 246, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação.

AUTOS – 9104/DER/81 – 2º Vol. – EXPRESSO ADAMANTINA LTDA. DEFIRO o requerido as fls. 198/199, retificada as fls. 232/233 e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fl. 234, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação.

AUTOS – 5233/DER/65 – 7º Vol. – VIACÃO COMETA S/A. DEFIRO o requerido a fl. 224 e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fl. 236, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação.

AUTOS – 8633/DER/78 – 4º Vol. – EXPRESSO BRASILEIRO VIAÇÃO LTDA. DEFIRO o requerido as fls. 415/416 e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fls. 417/418, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação.

AUTOS – 7361/DER/73 – 2º Vol. – EMPRESAS REUNIDAS PAULISTAS DE TRANSPORTES LTDA. DEFIRO o requerido a fl. 265 e retificado a fl. 316 e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fl. 317, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação.

AUTOS – 9107/DER/81 – 2º Vol. – EXPRESSO ADAMANTINA LTDA. DEFIRO o requerido as fls. 397/398, retificado as fls. 434/435 e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fl. 428, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação.

AUTOS – 8831/DER/79 – 4º Vol. – VAT – VIACÃO ADAMANTINA DE TRANSPORTES LTDA. DEFIRO o requerido a fl. 155, retificado a fl. 196 e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fl. 195, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação.

AUTOS – 7051/DER/72 – 2º Vol. – VIACÃO COMETA S/A. DEFIRO o requerido a fl. 345 e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fl. 351, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação.

Autos 7091/DER/72 – 2º Vol. – JANDAIA TRANSPORTES E TURISMO LTDA. DEFIRO o requerido de fl. 216 e assim AUTORIZO, EM CARÁTER EXPERIMENTAL, PELO PRAZO DE 90 (NOVENTA) DIAS, a tabela de horários e distâncias de fls. 218/219, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação.

AUTOS – 9429/DER/83 – 4º Vol. – VIACÃO DANÚBIO AZUL LTDA. DEFIRO a efetivação da tabela, e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fl. 172, devendo a empresa iniciar a operação após publicação no D.O.

Autos 3785/DER/60 – 4º Vol. – VIACÃO DANÚBIO AZUL LTDA. DEFIRO o pedido formulado pela empresa e assim AUTORIZO, EM CARÁTER EXPERIMENTAL, PELO PRAZO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, a contar da data de publicação no D.O, a prorrogação da paralisação da linha.

Autos 9500/DER/83 – 1º Vol. – VIACÃO DANÚBIO AZUL LTDA. DEFIRO o pedido formulado pela empresa e assim AUTORIZO, EM CARÁTER EXPERIMENTAL, PELO PRAZO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, a contar da data de publicação no D.O, a prorrogação da paralisação da linha.

AUTOS – 6206/DER/69 – 7º Vol. – EXPRESSO ADAMANTINA LTDA. DEFIRO o pedido efetuado pela empresa, e assim AUTORIZO a operação EM CARÁTER EFETIVO, a tabela de horários e distâncias, de fls. 272/277, devendo a empresa iniciar a operação em até 15 (quinze) dias após esta publicação no D.O.

Autos 9084/DER/81 – 3º Vol. – EXPRESSO ITAMARATI S/A. DEFIRO o pedido efetuado pela empresa e assim AUTORIZO, EM CARÁTER EXPERIMENTAL, PELO PRAZO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, a operação da linha, de acordo com a tabela de horários e distâncias de fls