

DERSP-PRC-2022/04900

DTM-SUP/DER-013-29/09/2022

Altera Anexo I-Cronograma de Transição para Produção de Documentos em Ambiente Digital de Gestão Documental estabelecido na DTM-SUP/DER-030-03/11/2020. (1.6)

SENHORES: CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES (AS) DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES (A) DE DIVISÃO E ASSESSORIAS E SENHORAS, DIRETORA DO SERVIÇO DE AUDITORIA E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições, e

Considerando a integração dos órgãos públicos estaduais mediante adesão ao Programa SP Sem Papel, de modo a dar celeridade aos processos administrativos e agilizar a tramitação de documentos;

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

DETERMINA:

Da fixação de prazo:

Artigo 1º - A partir de 07/11/2022, a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas de novos documentos, deverão ser feitos exclusivamente no ambiente oficial de gestão documental do Estado de São Paulo, Programa SP Sem Papel.

Parágrafo único - A obrigatoriedade na produção de documentos em ambiente digital Programa SP Sem Papel, visa dar cumprimento ao Decreto_nº_66.509, de 15 de fevereiro de 2022, que estabelece normas para a integração entre o ambiente digital de gestão documental instituído no âmbito do Programa SP Sem Papel e o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP.

Da recepção de documentos:

Artigo 2º - As Unidades com atribuição de Protocolo, Seção de Protocolo e Arquivo – CLL e Seções de Comunicações – CLA.n das Divisões Regionais devem quando do recebimento de documento em formato papel, de forma física e/ou por correspondência, proceder com sua imediata digitalização e inserção mediante captura em ambiente digital.

§ 1º - Preferencialmente, os documentos originais deverão ser devolvidos ao remetente imediatamente após a digitalização.

§ 2º - Na impossibilidade da devolução dos documentos originais ao remetente, estes deverão ser arquivados em ordem cronológica de cadastramento pelas unidades de protocolo, anotado seu número de registro fornecido pelo sistema.

Da migração de documentos de sistema legado:

Artigo 3º - Os documentos em formato papel cadastrados nos sistemas legados SPdoc e NCPB/SNPD anteriormente ao dia 04/11/2022, nas condições vigentes devem seguir tramitando em papel, até o seu encerramento, com exceção daqueles que necessitem de liberação de recursos.

Artigo 4º - Os documentos em formato papel vigentes, em trâmite, que necessitem de liberação de recursos, como processos referentes à aquisições, contratações, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, bem como, de alienações, de locações, adiantamento, prestação de contas e pagamentos devem ser migrados para o formato digital, mediante digitalização e inserção de seu representante digital no Programa SP Sem Papel, visando a criação do código único, conforme Decreto nº 66.509/2022.

§ 1º - Os documentos devem preferencialmente, retornar à área produtora para a realização do procedimento de digitalização e inserção no SP Sem Papel. No impedimento, a área de posse poderá realizar os procedimentos necessários a migração descrita no caput deste artigo;

§ 2º - A digitalização deve observar a padrões técnicos mínimos constantes do Anexo I do Decreto nº 10.278/2020.

§ 3º - Os documentos produzidos em sistema legado SPdoc devem ser instruídos com despacho informando sua migração e continuidade no ambiente digital Programa SP Sem Papel, devendo ser encerrado e direcionado para arquivamento.

§ 4º – Os documentos digitais produzidos no Programa SP Sem Papel devem informar na folha líder, no campo número de referência, o número do Sistema Legado SPdoc que o originou, bem como, ser instruído com despacho informando migração de formato.

Artigo 5º - Os documentos enquadrados no artigo 4º, que possuam longo prazo de vigência, que estejam distantes do seu encerramento e que possuam quantidades significativas de volumes abertos devem ser continuados no formato papel até seu encerramento.

§ 1º - Excepcionalmente, visando a criação de código único, deverá ser realizada a produção de documento/processo correspondente no Programa SP Sem Papel, mediante instrução com documentação necessária a liberação de recursos, orientada pela Divisão de Contabilidade e Finanças – DFF e Seções de Finanças – CFA.n das Divisões Regionais.

§ 2º - Os documentos em formato papel devem ser instruídos com os documentos probatórios emitidos para a liberação de recurso, tais como, Nota de reserva, de empenho e Ficha de Integração – Código Único juntados ao seu documento/processo correspondente no Programa SP Sem Papel.

§ 3º - Os documentos produzidos em formato digital devem acompanhar o documento correspondente em formato papel até o seu encerramento.

Da interrupção na produção de documentos em formato papel:

Artigo 6º - Fica vedada a inclusão de novos documentos no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPDOC, instituído pela DTM-SUP/DER-008-06/06/2019.

Parágrafo único - Em casos excepcionais, devidamente justificados, a função poderá ser habilitada temporariamente pelos Administradores Setoriais e Subsetoriais, designados conforme artigo 2º da DTM-SUP/DER-008-06/06/2019.

Artigo 7º - Esta DTM entra em vigor nesta data.

**CELSO GONÇALVES BARBOSA
SUPERINTENDENTE DO DER**