

Protocolo DER nº 1860772/2020

DTM-SUP/DER-030-03/11/2020

Estabelece procedimentos visando à transição gradativa da produção de documentos em ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel (1.6)

SENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES 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 necessidade de darmos continuidade na reorganização, preparação e mobilização das áreas da sede e regionais desta Autarquia, para o processo de transição destinado a implementação do sistema São Paulo Sem Papel (SP Sem Papel), a partir de 13/10/20;

considerando a oficialização do uso do Programa SP Sem Papel, através da Portaria SUP/DER-068-27/10/2020;

considerando o disposto na Resolução SG 57, de 30/09/2019, que aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel (2º versão);

considerando o interesse em promover a padronização de procedimentos visando à transição gradativa da produção de documentos em ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel;

DETERMINA:

DA PRODUÇÃO:

Artigo 1º - A produção de documentos prevista no artigo 1º da Portaria SUP/DER-068-27/10/2020, ocorrerá de forma gradativa, de acordo com o Cronograma constante do Anexo I, podendo sofrer alterações motivadas e justificadas durante sua execução.

§ 1º - O cronograma a que se refere o caput deste artigo, estabelece a produção de documentos segundo séries documentais aprovadas nos Planos de Classificação - PC e Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD Atividades-Meio e Fim do órgão.

§ 2º - Os documentos cujas séries documentais não constem do cronograma deverão ser comunicados à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, para avaliação quanto a correta classificação dos mesmos e/ou inclusão da série documental.

#### DOS DOCUMENTOS CAPTURADOS:

Artigo 2º - Os documentos em papel, digitalizados, capturados e autenticados no Programa SP Sem Papel, que tenham como destinação a eliminação, devem ser remetidos a CADA para eliminação, de acordo com os procedimentos previstos no Decreto nº48.897, de 27 de agosto de 2004, e na Instrução Normativa APE/SAESP - 2, de 2 de dezembro de 2010.

§ 1º - Os documentos substituídos por documentos digitalizados, devem ser mantidos separados por série documental, na Unidade que realizou o procedimento, até acumular um volume significativo que justifique a emissão de Relação de Eliminação de Documentos para proceder com a eliminação dos mesmos.

§ 2º - Os documentos que tenham como destinação a guarda permanente devem ser preservados em seu suporte original ainda que tenham sido digitalizados e capturados para o ambiente digital de gestão documental.

§ 3º - Os documentos originais de guarda permanente devem ser registrados no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPDOC.

#### DA TRANSIÇÃO:

Artigo 3º - Caberá as Diretorias e áreas de subordinação, promover estudos e implementar adequações no fluxo de atividades (revisão e/ou estabelecimento de novos processos de trabalho), visando a produção de documentos digitais em conformidade com sua competência e atribuições, para a plena execução do cronograma estabelecido.

Artigo 4º - Esta DTM entra em vigor nesta data.

**PAULO CESAR TAGLIAVINI  
SUPERINTENDENTE DO DER**

MAD

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO PARA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Os documentos devem ser produzidos em ambiente digital, segundo séries documentais aprovadas nos Planos de Classificação - PC e Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD Atividades-Meio e Atividades-Fim do órgão, em conformidade com o cronograma abaixo definido:

- A partir de 10 de outubro de 2020:

Função:	06. Gestão de Documentos e Informações	
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa	TTD – MEIO (PÁG. 238/241)
	06.02 Gestão de tecnologia da informação	TTD – MEIO (PÁG. 242/243)
	06.03 Promoção do acesso à informação	TTD – MEIO (PÁG. 244)
Função	031 Gestão do Sistema Rodoviário Estadual	
Sbfunção:	031.03 Fiscalização Rodoviária	TTD – FIM (PÁG. 25/26)

- A partir de 02 de novembro de 2020:

Função:	01 Organização Administrativa	
Subfunção:	01.01 Ordenamento Jurídico	TTD – MEIO (PÁG. 186/188)
	01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços	TTD – MEIO (PÁG. 189/190)
	01.03 Apoio à administração pública	TTD – MEIO (PÁG. 191)
Função:	031 Gestão do Sistema Rodoviário Estadual	
Subfunção:	031.02 Operação Rodoviária	TTD – FIM (PÁG. 23/24)

- A partir de 01 de dezembro de 2020:

Função	02 Comunicação Institucional	
Subfunção:	02.01 Assessoria de imprensa	TTD – MEIO (PÁG. 192)
	02.02 Cerimonial e relações públicas	TTD – MEIO (PÁG. 193)
	02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais	TTD – MEIO (PÁG. 194)
	02.04 Propaganda e marketing	TTD – MEIO (PÁG. 195/196)
	02.05 Produção editorial	TTD – MEIO (PÁG. 197)
Função	07. Gestão de Atividades Complementares	
Subfunção:	07.00 Não há	TTD – MEIO (PÁG. 245/246)

- A partir de 04 de janeiro de 2021:

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais	
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado	TTD – MEIO (PÁG. 225)
	04.05 Controle de transporte internos	TTD – MEIO (PÁG. 228/230)
Função:	031 Gestão do Sistema Rodoviário Estadual	
Subfunção:	031.01 Gerenciamento Rodoviário	TTD – FIM (PÁG. 22)

- A partir de 01 de fevereiro de 2021:

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais	
Subfunção:	04.02 Controle de bens patrimoniais	TTD – MEIO (PÁG. 224)
	04.04 Controle do patrimônio imobiliário	TTD – MEIO (PÁG. 226/227)

- A partir de 01 de março de 2021:

Função:	05 Gestão orçamentária e financeira	
Subfunção:	05.01 Planejamento orçamentário	TTD – MEIO (PÁG. 231)
	05.02 Execução orçamentária e financeira	TTD – MEIO (PÁG. 232/237)

- A partir de 01 de abril de 2021:

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos	
Subfunção:	03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos	TTD – MEIO (PÁG. 198)
	03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos	TTD – MEIO (PÁG. 199/200)
	03.05 Pagamento de Pessoal	TTD – MEIO (PÁG. 211/214)
	03.06 Segurança e medicina do trabalho	TTD – MEIO (PÁG. 215/217)
	03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores	TTD – MEIO (PÁG. 218)
	03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil	TTD – MEIO (PÁG. 219/220)

- A partir de 03 de maio de 2021:

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos	
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal	TTD – MEIO (PÁG. 201/208)
	03.04 Controle de frequência	TTD – MEIO (PÁG. 209/210)

- A partir de 01 de junho de 2021:

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais	
Subfunção:	04.01 Controle de compras, serviços e obras	TTD – MEIO (PÁG. 221/223)