

DERSP-PRC-2023/02012

DTM-SUP/DER-002-16/03/2023

Estabelece procedimento para migração de documentos produzidos em papel para digital no Programa SP Sem Papel. (1.6)

CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES DE DIVISÃO E ASSESSORIAS, 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 o Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, que institui o Programa SP Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental;

Considerando a regulamentação do uso do Programa SP Sem Papel, através da Portaria SUP/DER-068-27/10/2020, e Cronograma de Transição para Produção de Documentos em Ambiente Digital de Gestão Documental estabelecido na DTM-SUP/DER-030-03/11/2020, alterado pela DTM-SUP/DER-013-29/09/2022;

Considerando a necessidade de contínuo aprimoramento das atividades desempenhadas pelo DER, de modo a dar celeridade no trâmite de documentos em ambiente exclusivamente digital;

DETERMINA:

DA MIGRAÇÃO

Artigo 1º - Fica instituído o procedimento de migração de documentos em suporte papel para digital, mediante inserção de seu representante digital no Programa SP Sem Papel, para o documento na condição "vigente".

§ 1º - Conforme o previsto no § 1º do artigo 1º da Portaria UAPESP/SAESP 5/2021, entende-se por representante digital, o

documento produzido a partir do processo de digitalização do documento original e seus metadados.

§ 2º - O procedimento de digitalização de documentos originais que resultará no representante digital deverá observar, no mínimo, os padrões técnicos e os metadados especificados, respectivamente, nos Anexos I e II do Decreto_Federal_nº_10.278 /2020.

§ 3º - O procedimento de digitalização de documento original de guarda permanente deverá observar as recomendações da Resolução do CONARQ 31/2010, visando a melhor qualidade de seus representantes digitais.

§ 4º - A recomendação contida no caput não obsta à realização do procedimento para documento encerrado a partir da edição desta DTM, destinados à eliminação que possuam prazos de guarda longos a cumprir, a partir de 10 (dez) anos.

Artigo 2º - É de responsabilidade da área que realizará o procedimento de migração proceder com a conferência da totalidade do documento, de modo a certificar-se da exatidão do representante digital ao documento original, relativamente ao seu conteúdo, quantidade de volumes e desdobramentos, previamente à sua inserção no Programa SP Sem Papel.

§ 1º - A constatação de irregularidades identificadas no documento original, tais como incorreções de numeração de páginas (inexistentes / duplicadas) e/ou interessado, devem ser apontadas no mesmo, previamente à sua digitalização, através de Termo de Indicação de Irregularidade.

§ 2º - A constatação de incorreção de classificação no documento original deve ser apontada no mesmo, previamente à sua digitalização, através de Termo de Regularização de Classificação, bem como da alteração de sua classificação no Sistema e reemissão da Folha Líder.

DO DOCUMENTO DIGITAL

Artigo 3º - Os documentos inseridos no Programa SP Sem Papel, na condição descrita no artigo 1º desta DTM, devem ser instruídos da seguinte forma:

- I- Folha líder: fazer constar no campo “Número de Referência” a descrição de Sistema Legado, acrescida do Número do documento legado;
- II- Despacho: Informando quanto a continuidade do documento original “Sistema Legado”, mediante a migração de suporte de papel (citar nº Documento do sistema legado) para digital (citar nº do Documento SEM PAPEL), com fundamento na Lei_Federal_nº_12.682 /2012, no Decreto_Federal_nº_10.278 /2020, no Decreto_estadual_nº_48.897 /2004 e as suas alterações através dos Decreto_nº_51.286 de 21/11/2006 e Decreto_nº_66.401, de 28/12/2021 e a Portaria UAPESP/SAESP 5-2021.

Parágrafo Único - A constatação de incorreções e/ou irregularidades descritas no § 1º e § 2º do artigo 2º, identificadas no representante digital posteriormente à sua inserção no Programa SP Sem Papel, devem ser apontadas no despacho referenciado no inciso II.

DO DOCUMENTO ORIGINAL

Artigo 4º - Após a migração, o documento original deve ser instruído e mantido na área de competência do assunto, até o encerramento da vigência do documento digital.

Parágrafo Único - O documento original deve ser instruído com despacho descrito no item II do artigo 3º, registrado em Sistema e juntado ao mesmo, indicando o procedimento de migração, fazendo constar o número do documento emitido no Programa Sem Papel que dará sua continuidade.

Artigo 5º - Após a conclusão da demanda tratada no documento digital, ambos os documentos afetos à demanda, “digital e original” devem ser encerrados através da emissão de Termo de Encerramento, conforme estabelece os artigos 1º e 2º da DTM-SUP/DER-015-31/10/2018.

Artigo 6º - Ficam expressamente revogados os artigos 3º e 5º da DTM-SUP/DER-013-29/09/2022, conforme segue:

...

“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 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.”

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

SERGIO HENRIQUE CODELO NASCIMENTO
SUPERINTENDENTE DO DER

MAD/amgl