

Comunicado de Implantação do Programa SP Sem Papel

GDS Gabinete da Superintendência <gds@cps.sp.gov.br>

Qua, 26/08/2020 16:19

📎 2 anexos (245 KB)

Portaria CEETEPS-GDS-2874_2020-08-22.pdf; Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019 - Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.pdf;



Administração Central

Comunicado GDS de 26 de agosto de 2020.

Prezado(a) Servidor(a), boa tarde!

Inicialmente, conto encontrá-lo(a) bem!

Com os nossos cordiais cumprimentos, servimo-nos do presente para comunicar que está estamos iniciando a implantação no Centro Paula Souza do **Programa SP Sem Papel**, em atendimento ao estabelecido pelo Decreto Estadual nº 64.355, de 31 de julho de 2019, tendo em vista a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, bem como a necessidade de se promover uma maior eficiência na execução de políticas públicas e integração com os demais órgãos da Administração Pública.

Para tanto, informamos que fora criado o Grupo de Trabalho, por meio da Portaria CEETEPS-GDS nº 2874/2020, que terá a função de conduzir a implantação do referido Programa, em conjunto com a PRODESP.

Oportunamente, serão enviados novos comunicados acerca da capacitação, treinamento e operacionalização do sistema.

Mais uma vez, contamos com a compreensão e colaboração de todos para obtermos sucesso nesta implantação.

Atenciosamente,

Profa. Laura Laganá
Diretora Superintendente



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

As informações contidas nesta mensagem e em seus arquivos anexos são destinadas exclusivamente ao (s) endereço (s) acima indicado (s) e podem conter informações confidenciais. Se você não for o destinatário autorizado a recebê-la, favor retorná-la ao remetente e depois apagá-la definitivamente. Nesse caso, é proibido por lei qualquer uso ou divulgação das informações.

f) Declaração assinada de pelo autor da obra ou procurador constituído, conforme ANEXO V, comprometendo-se a, caso seja finalista do Concurso "Prêmio São Paulo de Literatura 2020", enviar esforços para participar de festivais, feiras, eventos e/ou atividades culturais, presenciais ou virtuais, determinados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, que poderão acontecer desde o anúncio dos finalistas;

g) Não serão permitidas alterações, acréscimos e revisões no conteúdo da obra depois de seu envio.

4.2. O proponente deverá enviar via postal (mediante remessa com aviso de recebimento à Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado, na Rua Mauá, 51, Luz, São Paulo – SP, CEP: 01028-900) 5 exemplares da obra (livro editado) no máximo até o quinto dia útil após a data da inscrição realizada na plataforma Prosas. Será considerada a data da postagem para aferição da tempestividade.

A embalagem lacrada com a identificação "CONCURSO: PRÊMIO SÃO PAULO DE LITERATURA 2020", deve conter, ademais dos 5 exemplares da obra, a ficha de inscrição que corresponda (ANEXO I ou ANEXO II), assinada de próprio punho pelo proponente da inscrição, e uma cópia do recibo de inscrição (subitem 4.3.).

4.3. Assim que a proposta de inscrição no edital for preenchida e enviada na plataforma Prosas, aparecerá no próprio navegador um recibo de inscrição, que também será enviado ao e-mail do proponente. Todas as propostas enviadas constarão como "em análise" durante todo o período do concurso.

V. DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS: CURADORIA E JÚRI

5.1. Considera-se, no âmbito deste Edital, que:

5.1.1. A Curadoria será composta por 04 profissionais de reconhecida experiência e conhecimento na área de literatura, nomeados pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa;

5.1.2. O Juri será indicado pela Curadoria e será formado por 10 profissionais com reconhecida experiência e conhecimento na área de literatura, oportunamente nomeados pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa.

5.1.3. Os membros da Curadoria e do Juri não poderão ser, ou terem parentes até o segundo grau que sejam, autores de obras literárias inscritas no concurso, ou participação na edição e/ou divulgação delas.

5.1.4. As nomeações dos membros da Curadoria e do Juri serão divulgadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.

IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.2.1. Compete à CURADORIA:

5.2.1. Responder pelos resultados de todas as etapas do PRÊMIO, inclusive perante a imprensa brasileira e estrangeira;

5.2.2. Propor, para aprovação do Secretário de Cultura e Economia Criativa, os membros do Juri;

5.2.3. Avaliar, em todas as etapas do PRÊMIO, o cumprimento pelos livros inscritos dos requisitos estabelecidos neste Edital;

5.2.4. Participar da divulgação do PRÊMIO, pelos meios que se colocarem;

5.2.5. Manter compromisso de sigilo quanto às informações das votações do Juri de todas as etapas do PRÊMIO até a sua divulgação final;

5.2.6. Averiguar, a qualquer momento ou etapa do PRÊMIO até a divulgação pública do resultado final do certame, se os livros inscritos cumprem os requisitos estabelecidos no item II deste Edital;

5.2.7. Deliberar por maioria simples de seus membros.

5.3. Compete ao JÚRI:

5.3.1. Avaliar os livros concorrentes ao PRÊMIO em suas duas etapas sucessivas, de acordo com as regras definidas neste Edital, e deliberar sobre os premiados;

VI. DA ORGANIZAÇÃO

6.1. À Secretaria de Cultura e Economia Criativa, por meio da Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura – UDBL, compete:

6.1.1. Deliberar sobre todos os assuntos no âmbito do PRÊMIO cuja disciplina não conste deste Edital;

6.1.2. Zelar pelo cumprimento do Edital, além de esclarecer e deliberar sobre eventuais dúvidas na sua interpretação;

6.1.3. Fazer a gestão geral de todas as etapas e atividades relativas ao PRÊMIO;

6.1.4. Apoiar técnica, logística e administrativamente os trabalhos preparatórios ou de implementação da Curadoria e do Juri, em todas as suas etapas;

6.1.5. Acompanhar os trabalhos da Curadoria e do Juri;

6.1.6. Definir os termos e as formas de divulgação dos resultados de cada etapa do PRÊMIO;

6.1.7. Firmar ajustes, caso necessário, com Organização Social parceira para a realização de tarefas relativas ao PRÊMIO.

VII. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. As informações prestadas e a documentação enviada pela plataforma Prosas (itens III e IV) serão analisadas em cada etapa do concurso e, a qualquer tempo, haverá desclassificação da obra que não cumpra qualquer das exigências deste edital ou se detecte qualquer irregularidade na documentação apresentada.

7.1.1. Das deliberações de habilitação ou inabilitação de participantes declaradas pela Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura – UDBL, caberão recursos no prazo de 05 dias úteis, a contar da publicação da ata no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O., na forma estabelecida pelo artigo 109 da Lei Federal 8.666/93, aplicando-se supletivamente, no que couber, a Lei Estadual 10.177/98. Serão aceitos os recursos anexados (upload) à inscrição na plataforma Prosas dentro do prazo;

7.1.2. Para os efeitos do disposto no item "7.1.1.", a critério da Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura – UDBL, admitir-se-á o saneamento de falhas, desde que os elementos faltantes sejam anexados (upload) à inscrição na plataforma Prosas, no prazo máximo de 3 dias úteis, sob pena de inabilitação do participante;

7.1.3. O recurso referido no item "7.1.1." será analisado pela Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura – UDBL, a qual se pronunciará no prazo de até 5 dias úteis no sentido de reconsiderar ou manter a decisão recorrida;

7.1.4. Compete ao Secretário de Cultura e Economia Criativa decidir definitivamente o recurso no prazo de até 5 dias úteis, cuja fluência poderá ser suspensa para colheita de pareceres técnicos e/ou jurídicos que sejam necessários à fundamentação da sua decisão, que será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.

7.2. Os proponentes estão conformes com que, validada sua inscrição, os membros da Curadoria, do Juri, da Coordenação do prêmio e equipe, tenham acesso às obras concorrentes em formato digital para sua leitura e avaliação, durante toda a duração do certame.

7.3. Na primeira etapa do Concurso, no prazo máximo de 60 dias corridos da validação da inscrição, o júri avaliará por meio eletrônico as obras inscritas e decidirá quais irão compor as 2 (duas) listas de 10 livros cada, sendo uma para a modalidade "Melhor Romance de Ficção" e outra para a modalidade "Melhor Romance de Ficção de Estreia", as quais serão divulgadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.

A média aritmética de notas será feita excluindo a nota mais alta e a nota mais baixa, sendo 5 a nota mais alta e a 1 (um) a nota mais baixa.

Em caso de empate de notas médias na última posição de classificação para a seguinte fase, as notas excluídas serão reconsideradas na 10ª posição, para uma nova média. Caso o empate persista, será finalista a obra que tiver recebido o maior número de notas altas.

7.3.1. O mesmo Juri tomará as decisões referentes à segunda e última etapa do Concurso, no prazo máximo de 60 dias corridos, contados da publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O. das listas dos livros finalistas, elegendo, por deliberação e votação, os dois ganhadores, um para o "Prêmio São Paulo de Literatura de Melhor Romance de Ficção do Ano de

2020" e um para o "Prêmio São Paulo de Literatura de Melhor Romance de Ficção de Estreia do Ano de 2019";

Nessa etapa, a deliberação e votação do Juri será realizada em reunião presencial ou virtual. Na oportunidade, serão escolhidas as obras vencedoras. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.

A decisão do Juri é soberana.

7.4. Realizados todos os ritos e prazos previstos nos itens anteriores, caberá ao Secretário de Cultura e Economia Criativa a homologação do resultado definitivo do Concurso.

VIII. DA PREMIAÇÃO

8.1. O valor bruto do PRÊMIO é de R\$ 200.000,00 para o "Melhor Romance de Ficção do Ano de 2019" e de R\$ 200.000,00 para o "Melhor Romance de Ficção de Estreia do Ano de 2019". Desses valores serão descontados os impostos previstos por Lei;

8.1.1. O prêmio a que fará jus o vencedor é intransferível e inegociável, e terá validade até dia 31 de dezembro do ano em que os resultados definitivos do concurso forem homologados.

Em caso de renúncia à premiação, a Secretaria de Cultura e Economia Criativa destinará o seu valor para programas de livro e leitura existentes;

8.1.2. O valor do PRÊMIO será pago em parcela única, em até 30 dias úteis contados da data da divulgação da homologação do resultado definitivo do concurso pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa;

8.1.3. O pagamento do PRÊMIO será efetuado mediante crédito em conta corrente no Banco do Brasil S/A, em nome do autor da obra vencedora;

8.1.4. No caso de obra escrita em coautoria, o valor do PRÊMIO será dividido em partes iguais entre os autores vencedores.

8.2. Constitui condição para o pagamento do prêmio a inexistência de registros no Cadastro Informativo dos Créditos não quitados de órgãos e entidades estaduais do Estado de São Paulo – CADIN Estadual, em nome do autor da obra vencedora.

8.3. Os vencedores receberão certificado de premiação; e os curadores e membros do Juri receberão estímulo de participação.

8.4. Constitui condição para o recebimento do estímulo de participação pelos membros da Curadoria e do Juri a inexistência de registros no Cadastro Informativo dos Créditos não quitados de órgãos e entidades estaduais do Estado de São Paulo – CADIN Estadual, em seus nomes.

IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. É vedada, neste concurso, a participação dos membros da Curadoria, do Juri e de servidores pertencentes ao quadro da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, inclusive prestadores de serviços a ela vinculados, bem como de seus parentes até o segundo grau.

9.2. Os vencedores serão divulgados em cerimônia pública de premiação, em data a ser determinada.

Os autores finalistas que forem propostos como representantes do Prêmio deverão envidar esforços para participar de festivais, feiras, eventos e/ou atividades culturais, presenciais ou virtuais, determinados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa será responsável pelos custos de locomoção, alimentação e estadia.

9.3. A inscrição no concurso representa a concordância do autor e da Editora com todos os termos e itens deste Edital, não podendo o proponente alegar desconhecimento. O não cumprimento de qualquer uma das exigências deste Edital acarretará na automática eliminação da obra concorrente.

9.4. Será publicado aviso resumido deste Edital no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O. O Edital estará disponível na íntegra no portal <http://www.cultura.sp.gov.br/> e na Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

9.5. Eventuais esclarecimentos referentes a este concurso serão prestados na Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, por meio da Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura – UDBL, exclusivamente pelo e-mail: bibliotecaseleitura@sp.gov.br.

9.6. Um exemplar das obras vencedoras, bem como os documentos que porventura comprovem a sua existência, serão obrigatoriamente arquivados na Secretaria de Cultura e Economia Criativa em local adequado, designado pela Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura – UDBL.

9.7. Obras (livros impressos) enviadas para fins de inscrição não serão devolvidas à editora ou ao autor. Todas as obras ficarão sob a responsabilidade da UDBL.

9.8. Compõem o presente edital:

a) ANEXO I – Ficha de inscrição (Pessoa Física);

b) ANEXO II – Ficha de inscrição (Pessoa Jurídica);

c) ANEXO III – Declaração – Autor estreado no gênero romance de ficção;

d) ANEXO IV – Declaração – Ciência do Autor sobre a inscrição da obra;

e) ANEXO V – Declaração – De intenção de representação do Prêmio.

São Paulo, 17-08-2020.

SÉRGIO SÁ LEITÃO

Secretário de Cultura e Economia Criativa

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO (PESSOA FÍSICA)

Eu, _____, CPF nº _____, dirijo-me à Secretaria de Cultura e

Economia Criativa do Estado de São Paulo para requerer inscrição do livro _____,

de minha autoria, no concurso PRÊMIO SÃO PAULO DE LITERATURA 2020, de acordo com as normas previstas em seu edital.

TÍTULO DO LIVRO: _____

ANO DA 1ª PUBLICAÇÃO: _____ ANO DE EMISSÃO DO 1º ISBN: _____

EDITORA: _____

AUTOR: _____

() ROMANCE DE FICÇÃO DE ESTREIA

() ROMANCE DE FICÇÃO (*)

(*) INDICAR OUTRO ROMANCE DE FICÇÃO PUBLICADO ANTERIORMENTE: _____

DADOS DO PROPONENTE

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

NATURALIDADE (município|UF): _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

Nº _____ BAIRRO: _____

CEP: _____ MUNICÍPIO: _____

UF: _____

TELEFONE (DDD) () _____ E () _____

E-MAIL: _____

Local e data: _____

Assinatura do Proponente: _____

(autor)

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO (PESSOA JURÍDICA)

Eu, _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____, CNPJ nº _____, dirijo-me à Secretaria de Cul-

tura e Economia Criativa do Estado de São Paulo para requerer inscrição do livro _____,

de autoria de _____, no concurso PRÊMIO SÃO PAULO DE LITERATURA 2020, de acordo com as normas previstas em seu edital.

TÍTULO DO LIVRO: _____

ANO DA 1ª PUBLICAÇÃO: _____ ANO DE EMISSÃO DO 1º ISBN: _____

EDITORA: _____

AUTOR: _____

DATA DE NASCIMENTO DO AUTOR: ____/____/____

NATURALIDADE (município|UF) DO AUTOR: _____

RG DO AUTOR: _____ CPF DO AUTOR: _____

TELEFONE (DDD) DO AUTOR: () _____ E () _____

E-MAIL DO AUTOR: _____

() ROMANCE DE FICÇÃO DE ESTREIA

() ROMANCE DE FICÇÃO (*)

(*) INDICAR OUTRO ROMANCE DE FICÇÃO PUBLICADO ANTERIORMENTE: _____

DADOS DO PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

Nº _____ BAIRRO: _____

CEP: _____ MUNICÍPIO: _____

UF: _____

TELEFONE (DDD) () _____ E () _____

E-MAIL: _____

Local e data: _____

Assinatura do Proponente: _____

(representante legal da editora)

ANEXO III – DECLARAÇÃO

AUTOR ESTREANTE NO GÊNERO ROMANCE DE FICÇÃO

Eu, _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO que o livro _____

é o primeiro romance de ficção publicado de minha autoria. Sem mais, firmo a presente declaração.

_____ de 2020.

(assinatura do autor)

(nome do autor)

ANEXO IV – CIÊNCIA DO AUTOR SOBRE A INSCRIÇÃO DA OBRA

Eu, _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, representante legal da editora _____, CNPJ nº _____, DECLARO que o portador do RG nº _____, CPF nº _____, autor do livro _____,

está ciente da inscrição do mesmo no Concurso: Prêmio São Paulo de Literatura 2020.

Sem mais, firmo a presente declaração.

_____ de 2020.

Assinatura do representante legal da editora)

(nome do representante legal da editora)

(Carimbo da editora com CNPJ)

ANEXO V – DECLARAÇÃO - INTENÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DO PRÊMIO

Eu, _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, autor do livro _____,

DECLARO que, caso seja finalista do Concurso "Prêmio São Paulo de Literatura 2020" e receba a proposta de representá-lo, envidarei esforços para participar de festivais, feiras eventos e/ou eventos culturais, presenciais ou virtuais, determinados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

Sem mais, firmo a presente declaração.

_____ de 2020.

(assinatura do autor)

(nome do autor)

Desenvolvimento Econômico

SUBSECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DA MICRO E PEQUENA EMPRESA

Extrato de Convênio

Convênio SEMPE 72/2020

Conveniente: Município de Bragança Paulista - SP;

Objeto: operacionalização da unidade de crédito do Banco do Povo Paulista no Município;

Vigência: 5 anos, a contar de 14 agosto de 2020;

Data de assinatura: 31-07-2020

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Despacho do Diretor Administrativo, de 21-8-2020

Reti-Ratificando Ato Declaratório de dispensa de licitação, de acordo com o Artigo 26 da Lei Federal 8.666/93. A escolha do exportador/beneficiário é de inteira responsabilidade do outorgado ou responsável pelo processo, assim como a justificativa técnica.

Contratadas: Mettler-Toledo Auto Chem, Adinstruments Nz Limited, Promega Co, Tomovision. Processo 20/022-M

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Comunicado

Processo e-sanções: 10240.2019.04933.SADM - Processo licitatório 1878102/2018

Interessado: MPO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP - CNPJ: 20.890.921/0001-84

Assunto: Descumprimento Contratual – Aplicação de Penalidade

Não tendo ocorrido as entregas previstas em contrato, e ainda, considerando que não foi apresentada defesa prévia, decido pela aplicação de penalidade de multa no valor de R\$ 16.172,43, atualizado em 20-01-2020 e, ainda, o impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 02 anos.

Processo e-sanções: 10240.2019.04944.SADM – Contrato 165/2016

Interessado: FUENSANTA LOPES RECHE TAMADA - ME - CNPJ: 02.058.676/0001-61

Assunto: Descumprimento Contratual – Aplicação de Penalidade

Os argumentos apresentados pela empresa em sua defesa prévia não tiveram o condão de afastar suas obrigações assumidas no contrato 165/2016, as quais deixou de cumprir, conforme demonstrado nos autos. A alegação do número indicado de livros matriculados era de conhecimento da empresa desde o Edital.

Assim, opinamos pela manutenção de aplicação da sanção inicialmente proposta, de impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 06 meses.

GABINETE DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Portaria da Diretora Superintendente, de 19-8-2020

A Diretora Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza",

Considerando a instituição do Programa "SP Sem Papel", no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, por meio do Decreto Estadual 64.355, de 31-07-2019;

Considerando a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações desenvolvidas no âmbito do Centro Paula Souza;

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

Considerando a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital, expede a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Fica instituído o Grupo de Trabalho, objetivando a implantação do Programa "SP Sem Papel" no âmbito da Autarquia, em obediência ao estabelecido no Decreto Estadual 64.355/2019.

Artigo 2º - Para a constituição do Grupo de Trabalho a que se refere o artigo anterior, ficam designados os servidores a seguir elencados, sob a coordenação do primeiro, sem prejuízo das suas atividades e sem ônus para o CEETEPS:

1. do Gabinete da Superintendência - GDS: João Carlos Campanilli Filho – RG. 29.883.470-4;

2. do Gabinete da Superintendência – GDS – Donizete Aparecido Leandro Bezerra – RG. 25.908.060-3;

3. da Divisão de Informática – ADP: Ruben Pimenta da Silva Junior – RG. 6.838.514-6;

4. da Divisão de Informática – ADP: Aline Miranda de Almeida – RG. 27.963.159-5;

5. do Departamento de Administração da Sede – DAS: José Eduardo Pimenta – RG. 16.221.886-2;

6. do Núcleo de Comunicações Administrativas da Sede: Márcia Regina Gallego Costa, RG. 22.048.632-3;

7. da Área de Planejamento Estratégico - ADP: Marcos Martins Nonato – RG. 25.317.470-3;

8. do Centro de Gestão Documental – CGD: Tatiane Silva Mascotto Arias, - RG. 28.375.086-8;

9. da Seção de Protocolo e Arquivo – DAS: Jane Paula de Carvalho Pinheiro – RG. 22.702.032-7;

Artigo 3º - A conclusão dos trabalhos se dará com a efetiva implementação do Programa "SP Sem Papel", no âmbito da Autarquia, de acordo com o cronograma estabelecido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp.

Artigo 4º - Esta portaria entra

Ficha informativa

DECRETO Nº 64.355, DE 31 DE JULHO DE 2019

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

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Considerando a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público;

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

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

Decreta:

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

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

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

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

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

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

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

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

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

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

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

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

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

- a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;
 - b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;
- XI - formato de arquivo: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;
- XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;
- XIII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;
- XIV - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;
- XV - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;
- XVI - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;
- XVII - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;
- XVIII - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

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

- I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
- II - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
- III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º - A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º - Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

1. os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
2. os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
3. os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

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

§ 5º - Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único - Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 12 - No ambiente digital de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

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

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

§ 3º - Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

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

- I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;
- II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

- III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;
- IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa SP Sem Papel;
- V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa SP Sem Papel, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;
- VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;
- VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;
- VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

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

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

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

- a) 1 (um) do Gabinete do Secretário, que coordenará os trabalhos;
 - b) o Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;
 - c) 1 (um) da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC;
- II - 1 (um) da Secretaria da Fazenda e Planejamento, indicado pelo Titular da Pasta;
- III - 1 (um) da Procuradoria Geral do Estado, indicado pelo Procurador Geral do Estado;
- IV - 1 (um) da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

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

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

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

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

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

- I - secretariar as atividades do Comitê de Governança Digital;
- II - assessorar o Comitê de Governança Digital na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;
- III - promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração Pública;
- IV - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública na implantação, execução e manutenção do Programa SP Sem Papel, observadas as deliberações do Comitê de Governança Digital;
- V - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;
- VI - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

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

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

Artigo 16 - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADAs dos órgãos e entidades da Administração Pública, observadas as disposições dos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, e nº 58.052, de 16 de maio de 2012, nos seus

respectivos âmbitos de atuação, cabe:

I - a gestão de documentos digitais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - ao artigo 3º:

a) a alínea "c" do inciso III:

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

b) a alínea "e" do inciso IV:

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

II - ao artigo 10, o inciso IV:

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

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

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

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

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

III - o artigo 16-A:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

Palácio dos Bandeirantes, 31 de julho de 2019

JOÃO DORIA

Gustavo Diniz Junqueira

Secretário de Agricultura e Abastecimento

Patrícia Ellen da Silva

Secretária de Desenvolvimento Econômico

Sergio Henrique Sá Leitão Filho

Secretário da Cultura e Economia Criativa

Rossieli Soares da Silva

Secretário da Educação

Henrique de Campos Meirelles

Secretário da Fazenda e Planejamento

Flavio Augusto Ayres Amary

Secretário da Habitação

João Octaviano Machado Neto

Secretário de Logística e Transportes

Paulo Dimas Debellis Mascaretti

Secretário da Justiça e Cidadania

Marcos Rodrigues Penido
Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente
Celia Kochen Parnes
Secretária de Desenvolvimento Social
Marco Antonio Scarasati Vinholi
Secretário de Desenvolvimento Regional
José Henrique Germann Ferreira
Secretário da Saúde
João Camilo Pires de Campos
Secretário da Segurança Pública
Nivaldo Cesar Restivo
Secretário da Administração Penitenciária
Alexandre Baldy de Sant'Anna Braga
Secretário dos Transportes Metropolitanos
Aildo Rodrigues Ferreira
Secretário de Esportes
Vinicius Rene Lummertz Silva
Secretário de Turismo
Celia Camargo Leão Edelmuth
Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Julio Serson
Secretário de Relações Internacionais
Antonio Carlos Rizeque Malufe
Secretário Executivo, Respondendo pelo Expediente da Casa Civil
Rodrigo Garcia
Secretário de Governo
Publicado na Secretaria de Governo, aos 31 de julho de 2019.