
Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)

MEMORANDO CIRCULAR CADA Nº 006/2020

Assunto: Implantação do Sistema de **Documentos Digitais** do Programa **SP Sem Papel** no âmbito da Administração Central do Centro Paula Souza.

Data: 21/09/2020.

Prezados Senhores Servidores,

O **SP Sem Papel** é o programa do Governo do Estado de São Paulo para reduzir / eliminar gradualmente o trâmite de papel no âmbito da Administração Estadual e no seu relacionamento com outras esferas de governo, mediante, entre outras iniciativas, ações de desburocratização e a adoção do processo digital.

O portal **SP Sem Papel** é uma plataforma corporativa para a produção, tramitação, gestão e controle de processos / documentos digitais, que garante a classificação dos documentos no ato de sua produção de acordo com a Política Estadual de Arquivos.

Também assegura a preservação e a transparência dos documentos produzidos pela Administração Paulista, com controle de documentos sigilosos, e a confiabilidade por meio de assinatura por autenticação ou certificação digital.

Em razão dos grandes benefícios elencados acima e em cumprimento ao Decreto nº 64.355/2019, a partir do dia 28 de setembro de 2020 fica instituído no âmbito da Administração Central do Centro Paula Souza, o uso do Programa **SP Sem Papel** para a produção de documentos.

Seguem informações necessárias para uso do Programa:

1) Acesso:

O Sistema oficial de **Documentos Digitais** do Programa **SP Sem Papel**, está disponível no site: <https://www.spsempapel.sp.gov.br/> à menu “**Serviços**” à “**Documentos Digitais**”, podendo ser acessado em qualquer internet remoto e navegador.

A PRODESP enviará a todos os servidores da Administração Central do Centro Paula Souza, por meio de mensagem eletrônica, as senhas-padrão de acesso ao sistema, que deverão ser alteradas de acordo com a melhor opção de guarda e sigilo do respectivo servidor.

2) Instruções de usabilidade do Programa SP Sem Papel:

Os tutoriais de capacitação, Ambiente de Simulação para treinamento, web dúvidas, midiateca (vídeos), FAQ (respostas para as perguntas mais frequentes sobre as funcionalidades e utilização do sistema **Documentos Digitais** do **SP Sem Papel**) etc., estão disponíveis no site: <https://www.spsempapel.sp.gov.br/> à menu “**Serviços**” à “**Capacitação**”, devendo acessá-los por meio de login e senha.

3) Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos:

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Já a Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)

documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, sendo:

- a. A Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação da Atividade-Meio contém todos os documentos utilizados pela Administração Pública.
- b. A Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação da Atividade-Fim contém todos os documentos produzidos somente pelo Centro Paula Souza.

No Programa SP Sem Papel, a classificação e o prazo de guarda documental estão vinculados ao modelo de documento escolhido para produção, em “Criar Novo” à “Selecione o modelo”.

Somente os documentos constantes nos Planos de Classificação poderão ser produzidos pelo CPS. Caso constatem a ausência de algum documento, este deverá ser submetido a análise da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA). Segue contato da CADA: cada@cps.sp.gov.br.

4) Documentos Legados do CPS

Documentos legados são aqueles produzidos antes da implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações (SPdoc) e do Programa SP Sem Papel.

IMPORTANTE: Nenhum documento legado deverá ser tramitado pelo SP Sem Papel. Todos os documentos legados/físicos produzidos antes da implantação dos sistemas informatizados de gestão documental, e deverão continuar a ser cadastrados, juntados, incorporados, despachados, tramitados, encerrados e registrados seus locais de armazenamento no SPdoc, exclusivamente, até cumprirem o tempo de guarda na Unidade Produtora ou na Unidade com atribuições de Arquivo, sendo esta última de responsabilidade da Seção de Protocolo e Arquivo – SPA/NCA/DAS/Ugaf.

A partir de 28/09, qualquer documento produzido para integrar documentos compostos legados/físicos (processo, expediente, prontuário ou dossiê), seguirá os mesmos procedimentos de protocolo do **SPdoc** ainda vigentes.

Lembramos que não é permitido eliminar documentos sem passar pelos tramites legais, indicados pela CADA.

5) SPdoc no CPS a partir da implantação do SP Sem Papel:

O SPdoc continuará em utilização, mesmo após a descontinuidade da produção de documentos físicos com a implantação do SP Sem Papel em todas as unidades de ensino.

Ele é o responsável pela gestão dos documentos produzidos em suporte físico, que possuem prazos de guarda que vão de 01 ano até a guarda permanente.

6) Documentos iniciais novos de produção da Administração Central do CPS:

Os **documentos iniciais (novos)** produzidos a partir do dia 28/09 deverão ser criados e capturados, exclusivamente, pelo Programa SP Sem Papel, conforme o “Manual de orientação para o uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”.

Fiquem atentos a utilização da versão atualizada do Manual, disponível no próprio Sistema oficial de **Documentos Digitais** do Programa SP Sem Papel.

Administração Central
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)

7) Seção de Expedição (SE/NCA/DAS/Ugaf):

A Seção de Expedição (SE/NCA/DAS/Ugaf) continuará recebendo e distribuindo os documentos físicos, via malote, às áreas de competência, assim que normalizar o serviço de correio.

8) Seção de Protocolo e Arquivo (SPA/NCA/DAS/Ugaf):

A Seção de Protocolo e Arquivo (SPA/NCA/DAS/Ugaf) continuará realizando os serviços de protocolo dos documentos físicos, como: recebimento e distribuição de correspondências, autuação de processos físicos, encerramento e abertura de volumes que atingiram 200 folhas, etc. com finalidade de dar continuidade na produção dos documentos compostos físicos até o encerramento e o arquivamento.

9) Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA):

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) acompanhará a implantação, execução e a manutenção do ambiente digital de gestão documental no Programa SP Sem Papel no CPS, em atenção ao artigo 16, do Decreto nº64.335, de 31/07/2019, devendo ainda em parcerias com o Centro de Gestão Documental (CGD) e com as áreas técnicas da Administração Central e, posteriormente, com as Unidades de Ensino, iniciar o processo de elaboração da modelagem de documentos digitais para integrá-los ao Programa.

10) Suporte:

Os servidores que, porventura, tiverem dúvidas acerca da operacionalidade do Programa SP Sem Papel, deverão encaminhá-las para o e-mail: suportesempapel@cps.sp.gov.br, devendo aguardar o contato e o atendimento de um dos formadores capacitados do CPS para atendê-los.

11) Considerações Finais:

Por fim, salientamos que a implantação do referido Programa SP Sem Papel dar-se-á de forma gradual na Administração Central do Centro Paula Souza e, posteriormente, nas Unidades de Ensino, obedecendo a sistemática estabelecida pela PRODESP.

Sem mais, agradecemos a compreensão de todos e ficamos à disposição para esclarecimentos.

Coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)