



ESTADO DE SÃO PAULO

DELIBERAÇÃO ARSESP Nº 1.144, de 18 de março de 2021

Implanta o processo de transição da gestão documental física para o programa SP Sem Papel na Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP.

A Diretoria Colegiada da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP, na forma da Lei Complementar nº 1.025, de 7 de dezembro de 2007, e do Decreto Estadual nº 52.455, de 07 de dezembro de 2007:

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 64.355, de 31 de julho de 2019, que institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas;

Considerando a Resolução SG-57 da Secretaria de Governo do Estado de São Paulo, de 30 de setembro de 2019, que aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas;

Considerando que a produção de documentos e processos digitais tornam a gestão documental mais eficiente, proporcionando maior segurança, transparência, economicidade de recursos públicos e sustentabilidade ambiental;

Considerando a necessidade de substituir a produção e tramitação de documentos para o formato digital;

Considerando a data de implantação do programa SP Sem Papel na Arsesp, em 08 de fevereiro de 2021, conforme cronograma da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP;

Considerando a necessidade de orientar e normatizar o processo de transição da gestão documental física para o programa SP Sem Papel,

DELIBERA:

Art. 1º. A partir da implantação do programa SP Sem Papel, toda produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas de novos documentos da atividade-meio na ARSESP deverão ser realizados no programa SP Sem Papel.

§ 1º. É de responsabilidade exclusiva do empregado público o acesso diário, durante seu horário de trabalho, ao programa SP Sem Papel, assim como o acompanhamento de sua mesa virtual para as providências cabíveis aos documentos recebidos e gerados no sistema, seja do usuário ou da sua unidade de lotação.

§ 2º. Processos, expedientes e documentos originados e cadastrados no Sistema SISDOC da ARSESP, anteriormente à data de implantação do programa SP Sem Papel, deverão seguir o seu trâmite no formato em que foram iniciados até seu encerramento definitivo, devendo ser observados os prazos de guarda e destinação definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos aplicáveis à ARSESP.

§ 3º. Após a implantação do programa SP Sem Papel, a produção, a autuação e a tramitação de novos documentos, avulsos ou compostos, em meio físico, somente poderão ser realizadas por decisão por escrito e fundamentada da autoridade competente, sendo esta Diretor(a), Secretário(a) Executivo(a) ou Gerente de Tecnologia da Informação e Gestão Documental, nas seguintes hipóteses:

I – Indisponibilidade temporária do sistema SP Sem Papel e que implique comprometimento de prazos legais e administrativos;

II – Em situações excepcionais que as justifiquem.

§ 4º. Na hipótese prevista no inciso I, do §3º deste artigo, a digitalização e o registro no ambiente digital deverão ser realizados imediatamente após seu restabelecimento, tendo ou não havido conclusão da tramitação.

Art. 2º. Documentos recebidos e protocolados fisicamente, após a implantação do programa SP Sem Papel, que sejam referentes à atividade-meio e não estejam relacionados a processos autuados, ainda não encerrados no sistema SISDOC, serão digitalizados e capturados para autuação e tramitação no ambiente digital.

§ 1º. Caberá à Gerência de Tecnologia da Informação e Gestão Documental, com atribuições de protocolo o recebimento de documento não digital, sua imediata digitalização, conferência de sua integridade e restituição do original ao interessado, acompanhado do respectivo recibo eletrônico de protocolo.

§ 2º. Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento físico original ao remetente, este permanecerá arquivado na Gerência de Tecnologia da Informação e Gestão Documental até a data de sua eliminação, conforme prazos

previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, respeitadas, ainda, as orientações emanadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Art. 3º. A tramitação de documentos entre a ARSESP e os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual se dará gradativamente por meio digital, conforme cronogramas de implantação do programa SP Sem Papel, publicados com observância do disposto no § 1º, do artigo 1º, do Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019.

§ 1º. Os processos, expedientes e documentos dos órgãos e entidades a que se referem o “caput” deste artigo, somente serão recebidos fisicamente quando:

I - Não tenham implantado o programa SP Sem Papel;

II - A autuação tenha se dado nos termos do § 3º, do artigo 1º desta Deliberação;

III - Não tenham providenciado a adequação dos sistemas informatizados a que se refere o artigo 2º, das Disposições Transitórias do Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019;

§ 2º. Processos, expedientes e documentos recebidos na forma do § 1º deste artigo, poderão ser digitalizados e capturados para autuação e tramitação no ambiente digital, no âmbito da ARSESP, visando à celeridade de sua tramitação, formando o processo híbrido a que se refere o inciso XVIII, do artigo 2º, do Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019.

§ 3º. Ocorrendo a tramitação na forma prevista no § 2º deste artigo, o processo, expediente ou documento recepcionado fisicamente será restituído à origem, instruído com cópia dos documentos digitais produzidos e tramitados no âmbito da ARSESP.

§ 4º. Havendo possibilidade de prosseguimento da tramitação de processos, expediente ou documento, por meio de comunicação oficial entre empregados da ARSESP e demais órgãos ou entidades, públicas ou privadas, esta se dará, preferencialmente, por intermédio de e-mail oficial, a ser capturado e incorporado ao programa SP Sem Papel.

Art. 4º. A captura de documento digitalizado no programa SP Sem Papel pressupõe a prévia conferência da sua integridade pelo empregado público responsável pela realização da atividade, sendo a conferência do documento de sua inteira responsabilidade.

Art. 5º. Interessados poderão enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico, cujo teor e integridade são de sua responsabilidade, sob a pena de responder por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 1º. Documentos enviados na hipótese prevista no caput deste artigo terão valor de cópia simples.

§ 2º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto Estadual nº 64.355/2019.

§ 3º. Os documentos assinados na forma do artigo 5º do Decreto Estadual nº 64.355/2019 serão considerados originais, nos termos da lei aplicável.

Art. 6º. Documentos nato-digitais, assinados eletronicamente por meio do programa SP Sem Papel, terão plena validade jurídica e serão considerados originais, nos termos do § 2º, do artigo 5º, do Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019.

Art. 7º. Os documentos digitais, no âmbito da ARSESP, somente poderão ser assinados por agentes públicos que desempenhem suas atividades na Agência, observando o Glossário de Espécies Documentais previstos no Anexo à Resolução SG-57, de 30-9-2019.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput deste artigo tornará o documento digital inválido, devendo ser imediatamente saneado ou convalidado pelos competentes signatário e cossignatários, quando for o caso.

Art. 8º. Os atos processuais praticados no programa SP Sem Papel observarão os prazos definidos em lei e as normas legais aplicáveis, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

Art. 9º. Caberá à autoridade competente a solicitação formal e motivada de inclusão, modificação ou exclusão de usuários que irão operar o sistema digital de gestão de documentos do programa SP Sem Papel.

Art. 10. É obrigatória a habilitação de todos os empregados públicos da ARSESP ao programa SP Sem Papel, cujo acesso ao ambiente digital está disponível mediante matrícula e senha, já enviadas a todos pelo administrador do sistema.

Art. 11. A Gerência de Tecnologia da Informação e Gestão Documental exercerá a função de Administradora do programa SP Sem Papel na ARSESP, competindo-lhe:

I – A manutenção atualizada da base de usuários e da rede de unidades de tramitação na Agência;

II – O provimento de suporte tecnológico local em primeiro nível aos usuários, bem como a abertura e o gerenciamento de chamados em segundo nível ao provedor do sistema digital do SP Sem Papel;

III – A disponibilização de solução tecnológica para armazenamento referenciado de documentos digitais cujos formatos não sejam suportados pelo programa SP Sem

Papel, de modo a assegurar acesso, autoria, autenticidade, integridade, confidencialidade e segurança desses documentos.

Art.12. Caberá à Gerência de Tecnologia da Informação e Gestão Documental o suporte local aos usuários na produção de documentos digitais e o monitoramento de sua conformidade aos Planos de Classificação e às Tabelas de Temporalidade das séries documentais aplicáveis às atividades exercidas pela ARSESP.

Parágrafo único. Dúvidas sobre acesso e uso ao programa SP Sem Papel deverão ser dirimidas, inicialmente, com o empregado multiplicador da ARSESP, que passou pelo treinamento da respectiva área de trabalho.

Art. 13. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) a orientação geral quanto à gestão de documentos digitais e ao acesso às informações armazenadas no ambiente digital.

Art.14. Caberá à Gerência de Tecnologia da Informação e Gestão Documental da ARSESP expedir as instruções que regulamentarão os procedimentos de uso do programa SP Sem Papel.

Art.15. Até que seja aprovado e implementado no programa SP Sem Papel o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim da Arsesp, a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas, referentes às atividades-fim, deverão continuar a ser realizados e controlados por meio do sistema de gestão documental SISDOC, da ARSESP.

§ 1º. A responsabilidade pela juntada e manutenção de documentos em forma física e digital nos processos em curso no SISDOC é do empregado público da respectiva área que gerou o documento e no momento da geração do documento.

§ 2º. A produção de documentos relacionados à atividade-fim, que poderão e deverão ser produzidos no programa do SP Sem Papel, será oportunamente divulgada, por meio de comunicados periódicos, de responsabilidade da Gerência de Tecnologia da Informação e Gestão Documental em conjunto com a Gerência de Comunicação Social, os quais deverão ser obrigatoriamente observados por todos os empregados públicos da ARSESP.

Art. 16. Esta Deliberação entrará em vigor na data da sua publicação.

ANAPULA FERNANDES DA ROCHA CAMPOS AMARAL

Diretora Presidente

Publicado no D.O. E. 19/03/2021

Este texto não substitui o publicado no D.OE. 19/03/2021