

**PORTARIA DETRAN-SP Nº 167, DE 28 DE AGOSTO DE 2020****DOE 29.08.2020**

<b>CÓPIA</b>
--------------

*Dispõe sobre a implantação do Programa SP Sem Papel no âmbito do DETRAN-SP*

A Diretora Vice-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-SP, no uso das competências dispostas no artigo 11 da Lei Complementar nº 1.195, de 17 de janeiro de 2013, combinadas com a Portaria DETRAN-SP nº 158/2020;

**Considerando** o disposto no Decreto Estadual nº 64.355, de 31 de julho de 2019, que institui o Programa SP Sem Papel;

**Considerando** o disposto na Resolução SG nº 57, 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** a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, bem como a racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis;

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

**Considerando** que a partir do próximo dia 31 de agosto, todos os documentos produzidos nesta autarquia deverão observar a forma digital;

**Considerando** o engajamento do DETRAN-SP com a consolidação do Programa SP Sem Papel e da Política Pública de Gestão Documental e Acesso à Informação no âmbito da Administração Pública Estadual, **RESOLVE**:

**Artigo 1º** - A partir de 31 de agosto de 2020, a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas de novos documentos no DETRAN-SP deverão ser feitos exclusivamente no ambiente informatizado do Programa SP Sem Papel (<https://www.spsempapel.sp.gov.br>), ressalvados aqueles que integram plataformas digitais já em uso na Autarquia.

§ 1º - Os documentos autuados e registrados no SPDOC antes da implantação do programa tramitarão em papel até seu encerramento e destinação, conforme os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos editados pela Administração Pública do Estado e por esta Autarquia.

§ 2º - O registro, autuação e tramitação de documentos em meio físico somente serão permitidos nas situações de indisponibilidade temporária do ambiente informatizado e se, simultaneamente, houver comprometimento dos prazos legais ou administrativos, apresentando a matéria caráter de urgência ou emergência, devidamente declarada pela autoridade competente, a fim de justificar sua autuação e cadastramento no SPDOC.

§ 3º - Nos casos do § 2º deste artigo, o registro no ambiente informatizado deverá ser realizado imediatamente após seu restabelecimento, tendo ou não ocorrido a conclusão da tramitação.

§ 4º - O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização e inclusão no ambiente informatizado, fornecendo protocolo ao interessado e restituindo-lhe o original, exceto se este constituir documento composto (dossiê, expediente, processo ou prontuário) autuado antes da implantação do ambiente informatizado, cujo volume não tenha sido devidamente encerrado.

§ 5º - Caso o recebimento de documentos em papel se dê por intermédio de meio postal ou malotes de entrega, casos em que não é viável a restituição imediata ao interessado, estes permanecerão arquivados na área competente até sua destinação final, conforme os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 6º - Os documentos remetidos por órgãos e entidades públicas e privadas externos poderão ser endereçados em formato digital diretamente para os e-mails institucionais das respectivas

áreas competentes estabelecidos por portaria da Presidência, passando o seu tratamento a ser realizado no ambiente informatizado.

**Artigo 2º** - O grupo gestor responsável pela operacionalização do Programa SP Sem Papel no DETRAN-SP funcionará como Administrador Local, contando com servidores das seguintes áreas:

- I – Superintendências Regionais;
- II – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso-CADA;
- III – Núcleo de Comunicações Administrativas;
- IV – Gerência de Redes, Infraestrutura e Suporte;
- V - Assessoria de Imprensa;

§ 1º - As áreas constantes dos incisos I a V indicarão à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA os nomes dos servidores que terão a atribuição de Administrador Local até o dia 04 de setembro de 2020, cuja relação será publicada para conhecimento do corpo funcional da Autarquia.

§ 2º - A inclusão ou exclusão definitiva de servidores públicos após a implantação do ambiente informatizado deverá ser solicitada ao Administrador Local pela Gerência de Recursos Humanos, no ato de sua admissão ou demissão.

§ 3º - Será de competência do gestor de cada área solicitar ao Administrador Local a alocação de servidor público sob sua gestão em duas ou mais mesas virtuais do ambiente informatizado.

§ 4º - Aos Administradores Locais caberão a inclusão e a exclusão de usuários no ambiente informatizado nos termos dos §§ 2º e 3º, além das demais funções constantes do Manual Básico de Operações agregado ao ambiente informatizado.

**Artigo 3º** - Os usuários do ambiente informatizado deverão concluir os cursos de treinamento no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, disponibilizados desde 20 de agosto de 2020, no sítio eletrônico <https://treinamentos.spsempapel.gov.br>.

**Artigo 4º** - Para a efetividade desta portaria, observar-se-ão as normas contidas no Decreto Estadual nº. 64.355, de 31 de julho de 2019 e a Resolução SG-57, de 30 de setembro de 2019, exarada pela Secretaria de Governo.

**Artigo 5º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ASSINADO NO ORIGINAL**

**NEIVA APARECIDA DORETTO**  
Diretora Vice-Presidente