

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 3745-3344

Nº 234 – DOE – 18/12/18 - seção 1 – p.3

DECRETO Nº 63.936, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a administração, operação e implantação progressiva do Sistema SPdoc e dá providências correlatas

MÁRCIO FRANÇA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - A administração, operação e implantação progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, integrante da política estadual de arquivos e gestão de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de São Paulo observarão o disposto neste decreto.

Artigo 2º - A administração e a operação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc compreendem:

I – cadastramento de usuário: criação de usuário e atribuição de perfil de acesso vinculado à unidade produtora e acumuladora de documentos do órgão ou entidade em que atue, conferindo-lhe acesso ao SPdoc por meio de seu CPF – Cadastro de Pessoas Físicas e senha;

II – implantação:

a) cadastro das unidades administrativas, dos Administradores Setoriais e Subsetoriais dos órgãos ou entidades e respectivos usuários; e

b) cadastro dos Índices, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

III – interoperabilidade: integração com outros sistemas informatizados que possibilite ações automatizadas e interdependentes em cada um deles;

IV – migração: transferência de dados ou informações de documentos cadastrados em outros sistemas de gestão de documentos para o SPdoc;

V – usuário: indivíduo que utiliza o SPdoc;

VI – perfis de usuário: conjunto de permissões concedidas ao usuário do SPdoc para atender suas necessidades de operação

e/ou administração do sistema.

SEÇÃO II

Da Administração do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc

SUBSEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 3º - Para o adequado funcionamento do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, sua administração será exercida de forma integrada e hierarquizada, compreendendo:

I – Administração Central;

II – Administração Setorial;

III – Administração Subsetorial, se for o caso.

Artigo 4º - São responsáveis pela gestão do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, de forma integrada e observados os limites das respectivas atribuições, ambos da Secretaria de Governo:

I – o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, instituído pelo Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, e regido pelo Decreto nº 62.162, de 24 de agosto de 2016, a quem compete o planejamento da implantação progressiva e aperfeiçoamento contínuo do sistema;

II – a Unidade do Arquivo Público do Estado, reorganizada pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, a quem compete a administração do sistema.

SUBSEÇÃO II

Da Administração Central

Artigo 5º - A Administração Central do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc será exercida pela Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio do Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, a quem compete:

- I – orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo do SPdoc, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão de documentos;
 - II – definir e homologar perfis, requisitos e funcionalidades;
 - III – analisar:
 - a) a viabilidade de migração e interoperabilidade, em parceria com o Administrador Setorial do órgão ou entidade e os técnicos da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP;
 - b) o cumprimento dos critérios técnicos exigidos para a implantação do SPdoc;
 - IV – cadastrar:
 - a) os Administradores Setoriais e seus suplentes, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;
 - b) os Índices, Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade de Documentos e outros instrumentos que venham a ser integrados à política estadual de arquivos e gestão de documentos, procedendo às atualizações que se fizerem necessárias;
 - c) a estrutura administrativa dos órgãos/entidades e unidades, procedendo às atualizações que se fizerem necessárias;
 - V – prestar orientação técnica aos Administradores Setoriais, no que diz respeito às dúvidas e aos erros sistêmicos, direcionando à PRODESP aqueles decorrentes de funcionamento inadequado ou irregular do SPdoc;
 - VI – capacitar os Administradores Setoriais para a administração local do SPdoc;
 - VII – notificar os Administradores Setoriais sobre eventos relativos à indisponibilidade do SPdoc.
- Parágrafo único – As funções de Administração Central do SPdoc não serão remuneradas, mas consideradas serviço público relevante.

SUBSEÇÃO III

Da Administração Setorial

Artigo 6º - A Administração Setorial do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc será exercida no âmbito dos órgãos e entidades estaduais, compreendendo:

- I – elaboração do Plano de Implantação do Sistema SPdoc, observado o instrumento padrão veiculado no Anexo deste decreto;
- II – análise de conveniência, oportunidade e viabilidade técnica da integração ao Sistema SPdoc ou da migração de dados de outros sistemas informatizados preexistentes;
- III – formalização do início da implantação do sistema por meio da apresentação do Plano de Implantação do Sistema SPdoc junto à Administração Central, observadas as condições previstas no artigo 14 deste decreto;
- IV – contínua capacitação de usuários e manutenção da infraestrutura local necessária ao pleno funcionamento do Sistema SPdoc.

§ 1º - Haverá 1 (um) Administrador Setorial e 1 (um) suplente em cada um dos órgãos e entidades a seguir:

- 1. nas Secretarias de Estado;
- 2. na Procuradoria Geral do Estado;
- 3. nas autarquias, observado o disposto no artigo 18 deste decreto;
- 4. nas empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária;
- 5. nas demais entidades direta ou indiretamente controladas pelo Estado.

§ 2º - Os Administradores Setoriais e seus suplentes serão designados pelos Titulares ou Dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, em suas respectivas áreas de atuação, observada a condição estabelecida no artigo 13 deste decreto.

§ 3º - Os Titulares ou Dirigentes dos órgãos e entidades a que se refere o § 1º deste artigo poderão designar Administradores Subsetoriais, quando necessária a desconcentração da atividade de administração do SPdoc.

Artigo 7º - Aos Administradores Setoriais cabe, em suas respectivas áreas de atuação:

- I – em relação à Administração Central:
 - a) encaminhar as dúvidas sobre procedimentos ou falhas referentes a infraestrutura tecnológica, “software” e/ou operacionalização do SPdoc;
 - b) solicitar o cadastramento dos Índices, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos no SPdoc e as respectivas atualizações que se fizerem necessárias;
 - c) informar as alterações na estrutura administrativa do órgão ou entidade;
- II – em relação aos Administradores Subsetoriais e seus suplentes, designados de acordo com o disposto nos artigos 6º, § 3º, e 9º deste decreto:
 - a) cadastrar, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;
 - b) capacitar para administração e operação do SPdoc;
 - c) prestar orientação técnica sobre procedimentos referentes à infraestrutura tecnológica, “software” e/ou operacionalização do SPdoc;
- III – em relação aos usuários do SPdoc:
 - a) adotar as providências necessárias para cadastrar, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou

inativando esse cadastramento, quando for o caso;

b) capacitar, bem como prestar-lhes orientação técnica, visando ao pleno funcionamento do SPdoc;

IV – participar dos processos de implantação, interoperabilidade e migração a que se referem os incisos II, III e IV do artigo 2º deste decreto.

SUBSEÇÃO IV

Da Administração Subsetorial

Artigo 8º – São responsáveis pela Administração Subsetorial do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc os Administradores Subsetoriais e seus suplentes.

Artigo 9º – A quantidade de Administradores Subsetoriais será definida por ato do Titular do órgão ou Dirigente da entidade que os designar, considerando a necessidade de desconcentração das atividades de administração do SPdoc em função da existência de unidades, com ou sem estruturação formal de sedes regionais, em:

I – localidades com grande distância geográfica em relação à sede; ou

II – localidades de difícil acesso.

Parágrafo único - Cada Administrador Subsetorial terá 1 (um) suplente.

Artigo 10 – Aos Administradores Subsetoriais cabe, em suas respectivas áreas de atuação:

I – em relação aos assuntos que devam ser tratados com a Administração Central pela Administração Setorial:

a) encaminhar as dúvidas sobre procedimentos ou falhas referentes a infraestrutura tecnológica, “software” e/ou operacionalização do SPdoc;

b) solicitar o cadastramento dos Índices, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos no SPdoc e as respectivas atualizações que se fizerem necessárias;

c) informar as alterações na estrutura administrativa da unidade;

II – em relação à Administração Setorial:

a) adotar as providências necessárias para cadastrar os usuários do SPdoc, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;

b) participar dos processos de implantação, interoperabilidade e migração a que se referem os incisos II, III e IV do artigo 2º deste decreto;

III – capacitar os usuários, bem como prestar-lhes orientação técnica, visando ao pleno funcionamento do SPdoc.

SEÇÃO III

Da Implantação Progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc

Artigo 11 – A implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc será feita de maneira progressiva dependendo, em relação a cada órgão e entidade, do prévio atendimento das seguintes condições:

I – oficialização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos das atividades-fim do órgão ou entidade, por meio de sua Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, em conformidade com a legislação pertinente;

II – apresentação de diagnósticos sobre os sistemas legados existentes de controle de documentos e outros sistemas do órgão ou entidade;

III – promoção de estudos necessários para efetuar a migração de dados ou a integração com sistemas legados de controle de documentos e outros sistemas de informação do órgão ou entidade, evitando a perda ou a corrupção de documentos e informações, nos termos da legislação pertinente;

IV – análise:

a) da conveniência, oportunidade e viabilidade técnica da migração ou integração a que se refere o inciso III deste artigo;

b) da viabilidade da contínua capacitação de usuários e da permanente manutenção da infraestrutura necessária ao pleno funcionamento do SPdoc;

V – designação, pelo Titular do órgão ou Dirigente da entidade, do Administrador Setorial do SPdoc e seu suplente;

VI – designação, pelo Titular do órgão ou Dirigente da entidade, do Administrador Subsetorial do SPdoc e seu suplente, diante da necessidade de desconcentração das atividades de administração do SPdoc em suas respectivas áreas de atuação.

Artigo 12 – A designação dos Administradores Setoriais e respectivos suplentes constitui condição para que o órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta do Estado possa dar início, junto à Unidade do Arquivo Público do Estado, ao processo de implantação do SPdoc.

SEÇÃO IV

Disposições Finais

Artigo 13 – A designação dos Administradores Setoriais, Subsetoriais e respectivos suplentes, recairá em servidores com graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único – As funções de que trata este artigo não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

Artigo 14 – As áreas de tecnologia da informação e comunicação de cada órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Estado deverão oferecer suporte, dirimir dúvidas e solucionar problemas de infraestrutura tecnológica

interna relacionados ao funcionamento do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc.

Artigo 15 – O número de protocolo de recebimento de documento, gerado pelo Sistema SPdoc, assegura o acesso, por meio de página disponível na internet, denominada SPdoc Cidadão, aos dados e informações de caráter público cadastrados e referentes ao documento protocolizado.

Artigo 16 – Qualquer pessoa que tiver acesso aos dados e informações contidos no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc é responsável pelo seu uso em conformidade com a legislação pertinente, observando-se, em especial o disposto no § 2º do artigo 36 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 17 – Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que ainda não apresentaram plano de implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc deverão fazê-lo até 30 de setembro de 2019.

Artigo 18 – É facultativa a implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc nas universidades públicas estaduais.

Artigo 19 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 17 de dezembro de 2018

MÁRCIO FRANÇA

Francisco Sérgio Ferreira Jardim

Secretário de Agricultura e Abastecimento

Vinicius Almeida Camarinha

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Romildo de Pinho Campello

Secretário da Cultura

João Cury Neto

Secretário da Educação

Ricardo Daruiz Borsari

Secretário de Saneamento e Recursos Hídricos

Luiz Claudio Rodrigues de Carvalho

Secretário da Fazenda

Paulo Cesar Matheus da Silva

Secretário da Habitação

Mário Mondolfo

Secretário de Logística e Transportes

Márcio Fernando Elias Rosa

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Eduardo Trani

Secretário do Meio Ambiente

Edna Andrade de Souza

Chefe de Gabinete, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Desenvolvimento Social

Maurício Juvenal

Secretário de Planejamento e Gestão

Marco Antonio Zago

Secretário da Saúde

Máximo Alves Barbosa Filho

Secretário da Segurança Pública

Lourival Gomes

Secretário da Administração Penitenciária

Clodoaldo Pelissioni

Secretário dos Transportes Metropolitanos

Cícero Firmino da Silva

Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

Carlos Renato Cardoso Pires de Camargo

Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

João Carlos de Souza Meirelles

Secretário de Energia e Mineração

José Roberto Aprillanti Junior

Secretário de Turismo

Linamara Rizzo Battistella

Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Aldo Rebelo

Secretário-Chefe da Casa Civil

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário de Governo

Publicado na Secretaria de Governo, aos 17 de dezembro de 2018.

ANEXO

a que se refere o artigo 6º, inciso I, do Decreto nº 63.936, de 17 de dezembro de 2018

Plano de Implantação do Sistema SPdoc

Oficializa o início da implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc

Por meio deste plano, o (a) (indicar órgão/entidade), atesta o compromisso de iniciar processo de trabalho necessário ao cumprimento de todas as condições exigidas à implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc.

Do plano de ação

O Plano de Implantação do SPdoc é composto das seguintes fases (conjuntos de atividades):

Fase 1 - Planejamento da implantação e estratégia de divulgação (tempo para reunião com APESP e definição de grupo de trabalho no órgão/entidade);

Fase 2 - Levantamento da estrutura e usuários do órgão/entidade (planilhas);

Fase 3 - Definição de responsabilidades (designar os Administradores Setoriais e Subsetoriais e indicar possíveis unidades não oficiais);

Fase 4 - Avaliação do impacto da implantação do SPdoc nos procedimentos e rotinas de trabalho (mapear procedimentos e rotinas de trabalho e elaborar relatório);

Fase 5 - Capacitação de administradores do órgão/entidade e agentes multiplicadores (treinamento);

Fase 6 - Capacitação dos servidores públicos do órgão/entidade (treinamento);

Fase 7 - Preparação da base de produção (cadastro de órgão/entidade, unidades, TTD-Fim, espécies documentais, órgãos externos e sistemas legados, bem como associar perfis);

Fase 8 - Oficialização da implantação (notícia, evento de conclusão, ajustes e acompanhamento no sistema para o início do uso nas rotinas de trabalho).

Do cronograma

O cronograma ora proposto fica sujeito a alteração:

I – a depender da capacidade do APESP em executar as atividades de Administração Central do SPdoc e como gestor do aprimoramento contínuo do SPdoc;

II – em decorrência de fatos supervenientes e dificuldades não previamente consideradas em sua totalidade quando da elaboração do Plano de Implantação;

III quando da superveniência de dificuldade tecnológica ou necessidade de manutenção do SPdoc pela PRODESP que comprometa a realização das atividades de implantação;

IV – por questões de caso fortuito, força maior, decorrentes ou não de calamidades públicas e decorrentes de intervenção federal, Estado de Sítio, Defesa ou de Guerra.

| Atividades | Atividade precedente | Envolvidos | Início | Término |
|---|----------------------|-----------------|--------|---------|
| Fase 1 - Planejamento da Implantação | | | | |
| 1. Promover interlocução com os dirigentes dos órgãos/entidades | | APESP | | |
| 2. Indicar a equipe de implantação composta por representantes do Gabinete, TI e CADA | | Órgão/ entidade | | |
| 3. Comunicar aos servidores do órgão/entidade sobre implantação do SPdoc (campanha de divulgação) | | Órgão/ entidade | | |
| Fase 2 - Levantamento da Estrutura e Usuários do Órgão/Entidade | | | | |
| 4. Realizar reunião com o órgão/entidade (facultativo) | | APESP-CCPE | | |
| 5. Levantar a estrutura organizacional do órgão/entidade preenchendo a planilha específica | | APESP-CCPE | | |

| Atividades | Atividade precedente | Envolvidos | Início | Término |
|---|----------------------|------------|--------|---------|
| Fase 3- Definição de Responsabilidades | | | | |
| 6. Realizar reunião com o órgão/entidade (CADA, TI, Gabinete) para: 6.1. expor o panorama geral do SPdoc; 6.2. explicar as etapas de trabalho (seguir o cronograma); 6.3. explicar o preenchimento das planilhas: a) unidades (apresentar planilha pré-preenchida para validação e/ou complementação do órgão/entidade; b) usuário (explicar os perfis e a responsabilidade de cadastro dos usuários e do órgão/entidade); 6.4. explicar sobre o questionário de implantação (dimensionar volume de documentos, número de usuários, existência de sistemas, etc); 6.5. explicar sobre o sistema legado (informar o nome e a referência) para cadastro no SPdoc; 6.6. apresentar lista de espécies para verificar necessidade de novos itens; 6.7. apresentar lista de órgãos externos para verificar necessidade de novos itens; 6.8. apresentar proposta de cronograma | | APESP-CCPE | | |

| Atividades | Atividade precedente | Envolvidos | Início | Término |
|--|----------------------|-----------------|--------|---------|
| 7. Definir o Administrador Setorial e respectivo suplente | | Órgão/ entidade | | |
| 8. Definir e designar os Administradores Subsetoriais e respectivos suplentes, caso necessário | | Órgão/ entidade | | |
| 9. Ajustar o cronograma da implantação | | APESP-CCPE | | |
| 10. Enviar planilhas preenchidas de unidades, usuários e perfis | | Órgão/ entidade | | |
| 11. Conferir dados solicitados na reunião de planejamento (planilhas, listas) | | APESP-CCPE | | |
| 12. Indicar a necessidade de oficializar unidades extraoficiais | 1 | APESP-CCPE | | |
| 13. Manifestar oficialmente autorização do dirigente do órgão/entidade para cadastramento das unidades extraoficiais no SPdoc, se necessário | 2 | Órgão/ entidade | | |

| Atividades | Atividade precedente | Envolvidos | Início | Término |
|--|----------------------|-----------------|--------|---------|
| 14. Planejar evento de conclusão da implantação (facultativo) | | Órgão/ entidade | | |
| 15. Cadastrar órgão/entidade, unidades, usuários, PC e TTD-Fim, Índice Remissivo, espécies documentais, órgãos externos e sistemas legados, bem como associar perfis | 4 | APESP-CCPE | | |
| 16. Subir PDF de Plano de Classificação, TTD-Fim e Índice Remissivo junto aos manuais e associar aos perfis | 5 | APESP-CCPE | | |
| 17. Cadastrar usuários, associá-los aos perfis e alocá-los nas unidades | 5 | APESP-CCPE | | |
| 18. Associar espécies e sistemas legados (Administrador Setorial) | 4 | Órgão/ entidade | | |
| Fase 4- Avaliação do Impacto da Implantação do SPdoc nos Procedimentos e Rotinas de Trabalho (protocolo) | | | | |
| 19. Realizar visitas nas áreas para mapear procedimentos e rotinas de trabalho | | APESP-CCPE | | |
| 20. Elaborar relatório com os resultados das visitas | 9 | APESP-CCPE | | |

| Atividades | Atividade precedente | Envolvidos | Início | Término |
|--|----------------------|----------------|--------|---------|
| Fase 5 - Capacitação de Administradores do Órgão/Entidade e Agentes Multiplicadores | | | | |
| 21. Treinamento de classificação | | | | |
| 22. Treinamento Protocolo | | | | |
| 23. Treinamento SPdoc | | | | |
| Fase 6 - Capacitação dos Servidores Públicos do Órgão/Entidade | | | | |
| 24. Multiplicar treinamento para os usuários (Administradores Setoriais) | 3 | Órgão/Entidade | | |
| Fase 7 - Preparação da Base de Produção | | | | |
| 25. Ativar órgão/entidade no ambiente de produção do SPdoc | | | | |
| 26. Inativar o órgão/entidade como órgão externo | 4 | APESP-CCPE | | |

| Atividades | Atividade precedente | Envolvidos | Início | Término |
|--|----------------------|------------|--------|---------|
| Fase 8 - Oficialização da Implantação | | | | |
| 27. Comunicar a todos os Administradores Setoriais que já utilizam o SPdoc a inclusão de novo órgão/entidade | 5 | APESP-CCPE | | |
| 28. Mensagens de boas vindas aos usuários | 5 | APESP-CCPE | | |
| 29. Informar o Núcleo de Comunicação da implantação | 5 | APESP-CCPE | | |
| 30. Monitorar primeiros dias de funcionamento do SPdoc no órgão/entidade | 5 | APESP-CCPE | | |
| 31. Evento de conclusão da implantação (facultativo) | 4 | APESP-CCPE | | |