

Saúde

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SS 88, de 18-9-2019

Dispõe sobre a implantação e regulamentação do “Sistema SP Sem Papel” no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde e dá providências correlatas

O Secretário de Estado da Saúde, considerando:

o Decreto 64.355, de 31-07-2019, que institui o Programa SP sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas.

a Resolução SG-44, de 16-08-2019, que dispõe sobre o cronograma de implantação do Programa SP Sem Papel.

Resolve:

Artigo 1º - Fica implantado, a partir de 29-08-2019, no âmbito da Secretária de Estado da Saúde, o “Sistema SP Sem Papel”, observadas as disposições do artigo 11, do Decreto 64.355, de 31-07-2019, e atendidos os requisitos previstos nesta resolução.

Artigo 2º - Ficam estabelecidos os seguintes procedimentos a serem observados pelas Unidades que compõem a Pasta:

1- A autuação de documentos compostos (processos ou expedientes) é competência exclusiva dos dirigentes de área ou seus substitutos;

2- Documentos e expedientes originários de órgãos de controle externo (Ministério Público, Tribunais de Contas Estaduais ou Federais, Órgãos vinculados ao Governo Federal, etc...) terão tramitação inicial, obrigatória, pela Chefia de Gabinete da Pasta; 3- A autuação de processos e expedientes que versem sobre atos normativos, tais como: projeto de lei, propostas de decreto, resoluções e outras normas infra regulares, com exceção dos assuntos de pessoal, compete, exclusivamente, à Chefia de Gabinete da Pasta;

4- Os documentos que tramitarem das unidades para as Sedes das Coordenadorias e entre as Sedes das Coordenadorias e Gabinete do Secretário deverão ter sua entrada realizada obrigatoriamente pelos setores indicados como “RECEBIMENTO” no “Sistema SP Sem Papel”. A saber:

CSS/RECEBIMENTO

CRS/RECEBIMENTO

CCD/RECEBIMENTO

CRH/RECEBIMENTO

CGCSS/RECEBIMENTO

CGA/CPEA/RECEBIMENTO

CPS/RECEBIMENTO

CGOF/RECEBIMENTO

CAF/RECEBIMENTO

CCTIES/RECEBIMENTO

GS/CODES/RECEBIMENTO

GS/RECEBIMENTO

5- As demais tramitações de documentos entre as unidades da Secretaria de Estado da Saúde que estiverem integrados ao “Sistema SP Sem Papel” poderão ser realizadas diretamente para os protocolos das Unidades de destino, observadas as tramitações específicas do item anterior.

Artigo 3º - Os documentos cadastrados no sistema SPdoc até o dia 28-08-2019, seguirão sua tramitação em papel até a sua destinação final.

Parágrafo 1º - Após a data estabelecida no caput, fica vetado o cadastro de novos documentos e a autuação de novos processos e expedientes no sistema SPdoc, salvo nos casos definidos por esta resolução.

Parágrafo 2º - Os documentos existentes nas Unidades que foram cadastrados no sistema legado, SISRAD, permanecerão sendo cadastrados no SPdoc para tramitação ou inserção de novos documentos.

Artigo 4º - Toda documentação física recebida pelas unidades com atribuições de Protocolo, deverá ser digitalizada, capturada e inserida no “Sistema SP Sem Papel”, permanecendo sua guarda e posse junto à Unidade de protocolo. Parágrafo 1º - Ocorrendo a tramitação de forma prevista no “caput” 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 SES/SP.

Parágrafo 2º - Havendo possibilidade de prosseguimento da tramitação do processo, expediente ou documento, por intermédio de e-mail institucional entre servidores públicos da Pasta e demais órgãos ou entidades, públicas ou privadas, esta se dará preferencialmente por intermédio de correio eletrônico oficial, a ser capturado e incorporado ao “Sistema SP sem Papel”.

Artigo 5º - A autuação de Processos deverá ser realizada diretamente pelas Unidades Produtoras, sem a necessidade de solicitação à Unidade com atribuições de Protocolo. Os dirigentes de área ou seus substitutos ficarão responsáveis por esta atribuição.

Parágrafo Único - Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob a guarda do órgão de protocolo da Secretaria de Estado da Saúde, 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 a que se refere o Decreto 48.898/2004, atualizado com o Decreto 63.382/2018 e a tabela de atividades-fim, nos termos do Despacho do Secretário SS 6.798/2019 aprovando o texto.

Artigo 6º - Havendo indisponibilidade temporária do sistema, que venha a comprometer prazos legais ou administrativos, sendo em caráter de urgência ou emergência, os documentos serão cadastrados excepcionalmente no SPDOC, mediante autorização do Administrador Local da Secretaria de Estado da Saúde.

Parágrafo Único - Nos caso do caput deste artigo, o registro no “Sistema SP Sem Papel” deverá ser de forma imediata, assim que reestabelecida a conexão do sistema.

Artigo 7º - A tramitação de documentos entre a Secretaria de Estado da Saúde e demais órgãos da Administração Pública ou da Sociedade Civil dar-se-á pela unidade com atribuições de Protocolo.

Artigo 8º - Os documentos assinados digitalmente pelas autoridades competentes por meio do “Sistema SP Sem Papel” terão plena validade jurídica, nos termos do Artigo 2º, do Decreto Estadual 64.355, de 31-07-2019.

Artigo 9º - É obrigatória, a todos os servidores públicos das áreas administrativas, a certificação no curso de Educação à Distância - EAD do ambiente de treinamento do Programa SP Sem Papel, disponibilizado no <https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br>.

Artigo 10 - O acesso ao “Sistema SP Sem Papel” deverá ser realizado por todos os servidores da Secretaria de Estado da Saúde que realizam trabalhos administrativos, mediante usuário e senha criados a partir do CPF e do e-mail institucional do servidor.

Artigo 11 - Ficam designados como Administradores Centrais do “Sistema SP Sem Papel” nesta Secretaria, os servidores:

- a) Cícero Costa Viana Campanharo, RG 1.730.544-ES.
- b) Juliano Rodrigues Pinto, RG 30.389.533-0.
- c) Veridiana Pereira Gonçalves de Aguiar, RG 26.191.378-5.

Artigo 12 - Os integrantes da CADA - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Secretaria serão responsáveis por fornecer apoio e orientação naquilo que referir - se à Gestão Documental, bem como, reclassificar os Documentos Compostos dentro do “Sistema SP Sem Papel”.

Artigo 13 - O Grupo de Informática em Saúde - GIS será responsável pelo suporte, por meio do e-mail: [suporte-sempapel@saude.sp.gov.br](mailto:suporte-sempapel@saude.sp.gov.br), naquilo que se referir às dúvidas de operação do “Sistema SP Sem Papel”.

Artigo 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.  
(Republicada por haver saído com incorreções.)