



PORTARIA HCFAMEMA Nº 736, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2020

Estabelece normas relativas a implantação e regulamentação do Programa "SP Sem Papel" no âmbito do HCFAMEMA

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA, no uso de suas atribuições, e:

CONSIDERANDO o Decreto 64.355/2019, onde foi instituído, no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, o Programa SP Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental;

CONSIDERANDO a resolução da Secretaria de Governo, SG-57/2019, que aprovou o "Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", elaborado pela Unidade do Arquivo Público do Estado, designando às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual o monitoramento e a observância das orientações emanadas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP).

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica obrigatório à todos os funcionários que irão operar o sistema digital de gestão documental 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 2º - A produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso de novos documentos no HCFAMEMA deverão ser feitos exclusivamente, a partir de 23-11-2020, em ambiente digital de gestão documental, valendo-se do Programa SP Sem Papel, de acordo com o estabelecido nos seguintes procedimentos:

§ 1º - Os processos, expedientes e documentos autuados fisicamente, assim como seu legado, antes da implantação do Programa de que trata esta portaria, tramitarão em papel, devendo ser observado os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado.

§ 2º - Os documentos recebidos e protocolados fisicamente serão digitalizados e capturados para autuação e tramitação no Ambiente Oficial e, salvo manifestação em contrário do remetente, a resposta será fornecida pela mesma forma.

§ 3º - A abertura e a tramitação de processos, expediente ou documento, em meio físico, somente serão permitidas nas situações em que:

- I. houver indisponibilidade temporária do Ambiente Oficial e, simultaneamente, comprometimento de prazos legais ou administrativos; e
- II. a matéria apresentar caráter de urgência ou emergência, devidamente declarada pela autoridade competente para justificar a autuação e o cadastramento pelo Núcleo de Protocolo e Expediente (NPE).

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA



§ 4º – Os documentos recebidos na forma não digital deverão ser digitalizados e capturados para tramitação no Programa SP Sem Papel, imediatamente após o restabelecimento do Ambiente Oficial.

Artigo 3º - A Gerência de Gestão Documental exercerá a função de Administrador do Programa SP Sem Papel, no âmbito do HCFAMEMA, cabendo-lhe a inclusão e exclusão de usuários no Ambiente Oficial.

§ 1º - O Departamento de Gestão de Pessoas do HCFAMEMA será responsável por solicitar a inclusão e exclusão de usuários no Ambiente Oficial, devendo fornecer, ao Administrador do Programa SP Sem Papel, nome completo, CPF e e-mail oficial do usuário.

§ 2º - O Superior imediato poderá solicitar a exclusão do funcionário do Ambiente Oficial, por meio de ato motivado.

Artigo 4º - As dúvidas para utilização do Sistema do Programa SP Sem Papel deverão ser dirigidas, de forma escalonada, para os seguintes níveis de suporte:

- I. Ao servidor da área de origem da dúvida, responsável pela multiplicação do conhecimento do sistema, que participou do curso de "Formador";
- II. À equipe de Operação Assistida do projeto que estará disponível – no caso de dúvidas ocorridas até 30 dias da implantação do Programa;
- III. Dúvidas de suporte técnico, no Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, realizado através da abertura de chamados; e
- IV. A Gerência de Gestão Documental do HCFAMEMA após o período previsto no item II deste artigo.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Marília, 16 de novembro de 2020.

DRA. PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES
Superintendente do HCFAMEMA