

DOC 25/05/2021 - pp. 01 e 03

SECRETARIAS
GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 01/CGDOC/2021

Implementa a Política Municipal de Gestão Documental (PGDOC), instituída pelo Decreto Municipal nº 57.783, de 13 de julho de 2017, e dá outras providências.

Dárcio Gomes, Coordenador da Coordenadoria de Gestão Documental da Secretaria Executiva de Gestão da Secretaria de Governo Municipal (SGM/SEGES/CGDOC) (adiante tratada como "CGDOC"), no uso das atribuições a ele conferidas pelo Decreto Municipal nº 57.783, de 13 de julho de 2017,

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a implementação da Política Municipal de Gestão Documental (PGDOC) e dar outras providências.

Capítulo I – Das Equipes de Gestão Documental (EDOC)

Art. 2º Para a execução da PGDOC nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ficam instituídas as Equipes de Gestão Documental (EDOC), a serem formadas pelos seguintes servidores das respectivas unidades, sem prejuízo das suas atividades próprias:

- I - Líder da EDOC do órgão ou da entidade e o suplente;
- II - Responsável do órgão setorial do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo (SAMSP), de acordo com o artigo 7º, inciso II e § 2º, do Decreto Municipal nº 57.783/2017;
- III - Ponto focal, titular e o suplente, para elaboração das tabelas de temporalidade de documentos, designados conforme a Portaria nº 131/SG/2018;
- IV - Administrador local do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o suplente, instituídos pelo Decreto Municipal nº 55.838/2015;
- V - Submestre do Sistema Municipal de Processos (SIMPROC), disposto pelo Decreto Municipal nº 51.714/2010; e
- VI – Responsável pela unidade de protocolo.

Art. 3ºA EDOC de cada unidade terá as funções de:

- I – Atuar como ponto focal de comunicação com a CGDOC, bem como disseminador das informações a respeito da execução da PGDOC;
- II – Gerenciar e elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PLCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades fins;
- III – Administrar os sistemas eletrônicos de gestão de documentos;
- IV – Zelar pelo armazenamento físico dos documentos em fase corrente e intermediária, quando for o caso;
- V – Auxiliar a execução das atividades internas, gerando listagens de controle, dados estatísticos e levantamentos do acervo de documentos;
- VI – Inventariar anualmente o estoque de processos e documentos, a fim de possibilitar o descarte dos que estiverem com prazo de guarda vencido; e
- VII – Manter atualizado o Cadastro de Acervos do SAMSP (CA-SAMSP).

VIII – Orientar, com base na Política de Gestão Documental as atividades de protocolo, produção e cadastro de documentos.

Parágrafo único – A CGDOC poderá estabelecer outras funções para cada EDOC, desde que compatíveis com a execução da PGDOC e com as peculiaridades da respectiva unidade.

Art. 4º Os gabinetes das unidades abrangidas pela PGDOC publicarão no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste ato normativo, portaria ou instrumento equivalente com os nomes dos membros da respectiva EDOC, designando o líder e o suplente;

Art. 5º Ao líder de cada EDOC caberá:

I - Convocar reuniões deliberativas sobre a execução da PGDOC na unidade;

II - Distribuir tarefas e responsabilidades aos demais membros da EDOC, segundo os seus perfis profissionais e as suas competências;

III - Propor à autoridade superior da unidade a convocação de servidores que possuam conhecimentos necessários para a execução da PGDOC, a fim de integrar a respectiva EDOC; e

IV - Solicitar pareceres específicos à unidade de assessoramento jurídico da CGDOC sobre a execução da PGDOC na unidade, quando for o caso.

Capítulo II – Dos Planos de Classificação de Documentos (PLCD)

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos (PLCD), previsto no artigo 12, inciso I, do Decreto Municipal nº 57.783/2017, será elaborado de modo a identificar cada série documental com um código numérico único, associando-o ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - Unidade produtora;

II - Função;

III - Subfunção;

IV - Atividade;

V - Série documental.

Art. 7º Entende-se por unidade produtora o órgão ou entidade responsável pela função exercida.

Art. 8º Considera-se função o conjunto de atividades exercidas pela unidade, podendo ser:

I - Essencial, quando corresponde às razões de criação da unidade ou às áreas específicas de sua atuação; ou

II - Auxiliar, quando viabiliza o desempenho de função essencial.

Art. 9º Entende-se por subfunção o agrupamento de atividades, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 10 Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - Atividade-meio, que se destaca por fazer parte das atividades administrativas da organização. Em geral são documentos produzidos dentro da instituição e que não tem haver com a finalidade principal da organização; ou

II - Atividade-fim, desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Capítulo III - Das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTDs)

Art. 11 A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), prevista no artigo 12, inciso II, do Decreto Municipal nº 57.783/2017, é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 12 As TTDs deverão indicar as unidades produtoras, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por destinação final a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para guarda permanente, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que for considerado de valor histórico, probatório e/ou informativo.

§ 3º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 4º Para cada série documental mencionada nas TTDs deverão ser registrados, a título de observação, a fundamentação dos prazos propostos e informações relevantes sobre a produção, guarda e/ou conteúdo do documento.

Art. 13 Deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda para cada série documental, que se subdivide em:

I – Fase corrente: período no qual o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido; e

II – Fase intermediária: período no qual o documento deverá permanecer no arquivo de cada unidade, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único – Esgotada a fase intermediária, fica autorizada a eliminação do documento, salvo se destinado a guarda permanente.

Art. 14 Em relação aos prazos mencionados no artigo anterior, considera-se:

I - Prazo de vigência: período no qual o documento produz efeitos plenos;

II - Prazo de prescrição: período no qual é cabível a tutela do Poder Judiciário em relação a direitos eventualmente violados; e

III - Prazo de precaução: período no qual o documento é guardado como medida de cautela e que antecede a sua eliminação ou guarda permanente.

Parágrafo único - O tempo de guarda dos documentos em prazo prescricional será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, na mesma proporção destas.

Capítulo IV – Da elaboração dos Planos de Classificação de Documentos (PLCD) e das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTDs)

Art. 15 A CGDOC, na qualidade de órgão central do SAMSP, estabelecerá o PLCD e a TTD referenciais, conforme modelos já publicados por unidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Parágrafo único - O PLCD e a TTD referenciais não possuirão valor legal, normativo ou autorizatório, e servirão de modelo para a elaboração das PLCD e TTD de atividade-fim de cada unidade.

Art. 16 O PLCD e a TTD referenciais serão encaminhados por ofício ao líder da EDOC, após a publicação do ato normativo previsto no artigo 4º desta portaria.

§ 1º O líder da EDOC distribuirá as atividades necessárias à elaboração do PLCD e da TTD referenciais ao demais componentes da respectiva equipe, conforme atribuições descritas no artigo 2º desta portaria.

§ 2º A CGDOC proverá manuais, orientações técnicas e capacitação necessárias ao desenvolvimento da atividade prevista no parágrafo anterior.

Art. 17 Quanto à elaboração do PLCD e da TTD definitivos de atividade-fim da unidade caberá às EDOCs:

I – Analisar o PLCD e a TTD referenciais quanto à compatibilidade com sua produção documental e seu acervo acumulado, identificando as séries documentais semelhantes ou não, em relação à nomenclatura, função, prazo de guarda e destinação final;

II – Incluir no PLCD e na TTD funções, subfunções, atividades e séries documentais, bem como prazos existentes de guarda e destinação final;

III – Solicitar às unidades produtoras informações a respeito dos usos e prazos de guarda dos documentos definidos nas tabelas de temporalidade de atividade-fim;

IV – Solicitar pareceres à unidade de assessoramento jurídico da CGDOC sobre a execução da PGDOC na unidade, quando for o caso sobre os prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de atividade-fim; e

V – Submeter para aprovação em conjunto, ainda que parcialmente, da CGDOC.

Art. 18 Após a aprovação do PLCD e da TTD definitivos, a CGDOC encaminhará à unidade de assessoramento jurídico respectiva para elaboração de portaria conjunta com a respectiva unidade, oficializando os documentos supracitados.

Capítulo V – Da gestão de documentos em fase corrente

Art. 19 Os documentos em fase corrente são de responsabilidade da unidade competente para instrução e análise, até que sejam decididos e encerrados.

Art. 20 Os documentos avulsos e expedientes não caracterizados como processos nos termos do artigo 2º do Decreto Municipal nº 51.714/2010 serão considerados encerrados a partir do cadastro do despacho de encerramento no SIMPROC sistema de origem.

Art. 21 Os processos serão considerados encerrados a partir da emissão do termo de encerramento no sistema de origem, com os seguintes dados:

I - Número do processo;

II - Tipo de despacho decisório concedido;

§ 1º - Somente para os processos e expedientes físicos também deverá ser registrado:

I - Quantidade de folhas dos autos;

II - Quantidade de plantas nos autos; e

III - Inconformidades insanáveis quanto à paginação e ao estado de conservação dos autos.

§ 2º O termo de encerramento de processo será juntado aos autos como última folha destes, após o qual é proibido juntar qualquer documento ou informação sem autorização, por força do artigo 80 do Decreto Municipal nº 51.714/2010.

Art. 22 Finda a fase de guarda corrente, terá início a fase de guarda intermediária.

Parágrafo único – Na fase intermediária, encaminhar-se-á o documento ao arquivo da unidade do SAMSP, onde permanecerá até o término do prazo de guarda definido na série documental da TTD publicada.

Art. 23 O arquivo da unidade responsável pelo documento poderá propor à CGDOC a transferência dos processos em fase intermediária para a Divisão de Arquivo Administrativo da Secretaria Executiva de Gestão da Secretaria de Governo Municipal (SGM/SEGES/CGDOC/DIARQUI).

Capítulo VI – Da organização do arquivo corrente

Art. 24 O arquivo da unidade do SAMSP organizará os documentos em seu acervo consoante com as diretrizes estabelecidas pela CGDOC, levando-se em conta:

- I - Facilidade de localização e de disponibilização do documento para consulta; e
- II - Garantia da integridade, da organicidade e da indivisibilidade física dos documentos.

Art. 25 O arquivo da unidade do SAMSP poderá armazenar os documentos simples e processos que se encontrarem em fase corrente e intermediária.

Art. 26 Os documentos avulsos ou simples que estiverem armazenados no arquivo da unidade do SAMSP, desde que estejam contemplados na TTD e que tenham cumprido o prazo de guarda da fase intermediária, poderão ser eliminados.

Parágrafo único – Para a eliminação, deverá ser cumprido o procedimento estipulado na Portaria nº 46/SMG/2017.

Art. 27 A CGDOC poderá, a qualquer tempo, solicitar levantamentos e efetuar vistorias das dependências do espaço físico da unidade do SAMSP, a fim de verificar o cumprimento das boas práticas de armazenamento de documentos.

Capítulo VII – Da transferência de processos para a SGM/SEGES/CGDOC/DIARQUI

Art. 28 Dar-se-á a transferência de processos do arquivo corrente para a Divisão de Arquivo Administrativo da Secretaria Executiva de Gestão da Secretaria de Governo Municipal (SGM/SEGES/CGDOC/DIARQUI) (adiante tratada como “CGDOC/DIARQUI”) mediante a lavratura do Termo de Transferência de Processos (TTP), do qual constará:

I – Para cada um dos processos:

- a) Número de autuação;
- b) Data da expiração do período de guarda corrente;
- c) Código e descrição de assunto e de subassunto; e
- d) Nome(s) do(s) interessado(s).

II – Para composição do TTP:

- a) Dados do líder da EDOC, com sua assinatura;
- b) Dados do Coordenador da CGDOC, com sua assinatura; e
- c) Medida em metros lineares, de acordo com a fórmula estabelecida no artigo 10 da Portaria nº 46/SMG/2017.

Art. 29 Após a aceitação da transferência, os processos passarão a fazer parte do acervo da CGDOC/DIARQUI.

Parágrafo único – Incidirão sobre cada processo do acervo acima os tempos de guarda e de destinação previstos no PCD e na TTD específicos de cada série documental em fase intermediária.

Art. 30 A CGDOC poderá aceitar a transferência de processos mediante os critérios de:

- a) Período restante de guarda em fase intermediária;
- b) Capacidade de armazenamento da CGDOC/DIARQUI; e
- c) Existência de nova classificação para a série documental.

Art. 31 Uma vez aceita a transferência para a CGDOC/DIARQUI, os processos deverão ser organizados por:

I – Série documental;

II – Data de encerramento;

III – Ordem crescente dos números dos processos.

Capítulo VIII - Do formulário de cadastro de processos e documentos

Art. 32 Os processos e os documentos migrados para o meio eletrônico, nos termos do Decreto Municipal nº 55.838/2015, deverão:

I – Se já migrados na data da publicação desta portaria, ser gradativamente reclassificados no SEI pela CGDOC, para refletir a organização e a designação disposta no PLCD da unidade do SAMSP; ou

II – Se migrados após a data da publicação desta portaria, ser iniciados somente após o preenchimento dos campos necessários à correta identificação e indexação, com o anexo, sempre que possível, dos documentos necessários para instrução e análise.

Art. 33 Para a consecução dos objetivos dispostos no artigo anterior, o SEI contará com módulo específico para a inserção, indexação e a consulta dos dados cadastrados, tanto para usuários internos como para usuários externos.

Art. 34 O módulo previsto no artigo anterior poderá agregar outras funções para a inserção de forma estruturada e para validação dos dados, sem prejuízo de demais controles necessários à correta identificação do processo.

Art. 35 Os sistemas integrados ao SEI deverão, ao executar atividades que prevejam a autuação de processo, enviar a ele os metadados necessários ao cumprimento do artigo 32 desta portaria.

Capítulo IX – Dos ofícios e dos memorandos

Art. 36 A partir da publicação desta portaria, os ofícios e os memorando criados por meio do SEI passarão a ter numeração automaticamente gerada por ele, sendo que:

I – Ofícios são documentos para a comunicação com unidades externas à unidade de origem, subscritos por autoridade com o cargo de diretor de divisão técnica (ou equivalente) e superiores; e

II – Memorandos são documentos de comunicação interna da unidade.

§ 1º – As séries documentais citadas no caput prescindem dos metadados previstos no artigo 32, inciso II, desta portaria.

§ 2º – Todos os novos processos com a classificação prevista no caput devem ter como primeiro documento dos autos o respectivo ofício ou memorando.

Art. 37 Os processos classificados no SEI como “Comunicações Administrativas: Ofícios ou Memorandos” deverão ser reclassificados se o assunto, no decorrer da tramitação, passar a apresentar maior relevância ou adquirir instrução mais complexa.

Parágrafo único – A reclassificação acima visará a refletir a série documental que os autos passarem a abranger.

Art. 38 É vedada a utilização de ofícios e de memorandos como documento inicial de processos cuja classificação no SEI não seja “Comunicações Administrativas: Ofício ou Memorando”.

Capítulo X Da alteração de suporte de séries documentais

Art. 39 As séries documentais com prazo de guarda intermediária de até 16 (dezesesseis) anos, se estiverem em fase corrente nas unidades do SAMSP, poderão ter seu suporte alterado por meio da digitalização e cadastro no SEI.

§ 1º Para a alteração prevista no caput, será feita a respectiva fragmentação do original, observando-se os ditames da Lei Federal nº 12.682/2012, do art. 3º, inciso X, da Lei Federal nº 13.874/2019 e do Decreto Federal nº 10.278/2020.

§ 2º Antes de proceder à digitalização em tela, os seguintes itens deverão estar indicados em cada série documental do PLCD da unidade:

I - Assunto e do subassunto a que se referia o mesmo processo na tabela de assuntos do SIMPROC;

II - Tipo do processo a que se referia o mesmo processo na Portaria nº 01/SMG/2016 e alterações posteriores;

III – Tipo do documento na tabela de documentos do Sistema de Tramitação Interna de Documentos (TID)

§ 3º Séries documentais digitalizadas de forma diversa da prevista no caput deste artigo, ainda que constituam processos no SEI, serão considerados cópias.

Art. 40 Previamente à execução da alteração de suporte de processos compostos, a autoridade competente com o cargo de diretor de divisão técnica (ou equivalente) ou superior deverá solicitar à EDOC a respectiva digitalização, consignando o ato nos próprios autos ou em outros específicos, compostos com as seguintes informações:

I – Quantidade de folhas existentes nos autos;

II – Inconformidades sanadas quanto ao estado de conservação e paginação dos autos;

III – Existência e localização de termos de desanexação de documentos; e

IV – Quantidade de volumes que compunham os autos.

Parágrafo único – Processos compostos que apresentarem inconformidades insanáveis ou irregularidades registradas ou explicitadas no próprio documento não poderão ter seu suporte alterado.

Art. 41 A indicação sobre a existência da autenticação digital disposta na Lei Federal nº 12.682/2012, do art. 3º, inciso X, da Lei Federal nº 13.874/2019 e do Decreto Federal nº 10.278/2020 deverão ser visíveis no rodapé do documento, acrescido dos dizeres “Digitalizado e autenticado na Prefeitura do Município de São Paulo”.

Art. 42 Para ser anexado ao processo no SEI, cada arquivo de documento(s) digitalizado(s) deverá possuir no máximo 50 (cinquenta) Megabytes, a fim de preservar o desempenho geral do sistema.

Art. 43 A autorização para alteração de suporte por meio da digitalização de processos e documentos para os objetivos desta portaria será solicitada à CGDOC, mediante o envio de ofício pelo líder da EDOC da unidade produtora, informando também sobre de existência de:

I – Infraestrutura adequada ao cumprimento do artigo 39 desta portaria;

II – Espaço físico para armazenamento de documentos e processos digitalizados, enquanto não fragmentados; e

III – Reclassificação e prazo de guarda estabelecido na TTD publicada para o tipo do processo na forma do artigo 32, inciso I, desta portaria.

§ 1º No caso de séries documentais relacionadas a atividades-meio ou utilizadas por mais de uma unidade produtora, a EDOC da unidade detentora da responsabilidade institucional sobre a normatização da respectiva atividade será, também, a responsável pela comunicação de que trata o caput, cabendo às demais unidades a comunicação referente aos incisos I e II.

§ 2º O ofício de que trata o caput poderá listar mais de uma série documental que a unidade produtora tem interesse em executar a digitalização, desde que reúnam as mesmas características previstas nos incisos I, II e III.

Art. 44 A CGDOC manterá em seu domínio na Web a lista das séries documentais já autorizadas a serem transformadas e os respectivos ofícios de comunicação;

Art. 45 Previamente à fragmentação dos documentos físicos, será publicado edital de fragmentação de suporte físico no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC) e complemento a ele no Suplemento Eletrônico do Diário Oficial da Cidade de São Paulo (E-PUBLI), com as seguintes informações:

I – No DOC:

- a) Número único de referência do edital atribuído e controlado pela CGDOC;
- b) Unidade de origem do acervo;
- c) Autorização para fragmentação relacionada à mudança de suporte, subscrita pelo Coordenador da CGDOC e pelo líder da EDOC da unidade produtora; e
- d) Quantidade de documentos por tipo documental.

II – No E-PUBLI:

- a) Número único de referência do edital atribuído e controlado pela CGDOC;
- b) Unidade de origem do acervo;
- c) Data de publicação da autorização para a fragmentação relacionada à mudança de suporte;
- d) Sistema de origem, quando houver;
- e) Identificação do documento no sistema de origem; e
- f) Resumo do documento (assunto), quando houver.

Art. 46 É vedada a alteração parcial de suporte de séries documentais.

Parágrafo único – Os processos cuja série documental recebeu autorização para alteração de suporte, mas que possuam documentos não passíveis ou de difícil captura digital, ainda que já estejam em formato eletrônico ou que apresentem dificuldade de compreensão no formato digital, deverá ser mantido em seu suporte original.

Art. 47 A CGDOC/DIARQUI poderá alterar o suporte de processos sem a nova classificação, nos termos do artigo 39, § 3º, desta portaria, para fins de atendimento aos pedidos de empréstimo efetuado pelas unidades municipais ou de vista de processos pelo(s) interessado(s), a seu critério.

Parágrafo único – Caso haja previsão em TTD, a CGDOC/DIARQUI poderá promover a fragmentação de documentos cujo suporte foi alterado nos termos do artigo 39 desta portaria.

Capítulo XI - Do portal de processos administrativos

Art. 48 O portal de processos administrativos é voltado para a prestação de serviços de consultas e de interação do usuário com a Administração Pública Municipal, com o seguinte domínio na Web: “<https://processos.prefeitura.sp.gov.br>”.

Art. 49 Os serviços mencionados no artigo anterior serão oferecidos em duas modalidades, quais sejam:

I – Pesquisa e consulta, para as quais não é necessária identificação prévia; e

II – Outros serviços restritos ao usuário identificado, que, para serem utilizados, dependem do prévio uso da senha pessoal, instrumento de identificação do usuário disposto pela Portaria nº 46/SF/2006;

Parágrafo único – Poderá haver restrição total ou parcial da informação referente a qualquer dos meios de acesso, nos termos do Decreto Municipal nº 53.623/2012;

Art. 50 A identificação prévia com o uso da senha pessoal dispensa nova junção de documentos de identificação, contratos sociais e instrumentos congêneres.

Art. 51 A CGDOC manterá uma domínio com finalidade explicativa na Web, com as seguintes informações:

I - Discriminação dos serviços prestados;

II – Regras afetas ao tema e os atos normativos que as estipulam, principalmente em relação à responsabilidade pela exatidão das informações prestadas e à manutenção da estabilidade do sistema; e

III – Responsabilidade sobre as informações obtidas por meio do serviço.

Parágrafo único – Antes da autenticação do usuário no portal de processos administrativos e de seu acesso aos serviços tratados neste capítulo desta portaria, será apresentado o domínio previsto no caput, com a necessidade de prévia declaração de ciência.

Art. 52 Os serviços prestados por meio do portal de processos administrativos são:

I – Requerimento para início de processos administrativos eletrônicos, previsto no artigo 52 da Portaria Conjunta nº 01/SMG-SMIT/2018;

II – Consulta aos andamentos de processos, nos termos da Lei Municipal nº 13.135/2001;

III – Assinatura eletrônica de documentos pelo interessado, quando previamente solicitado por agente público;

IV – Convocação do interessado para complementação de documentos, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, nos termos do artigo 56 do Decreto Municipal nº 51.714/2010;

V – Conferência de autenticidade de documentos eletrônicos internos do SEI; e

VI – Acesso a documentos restritos juntados a processos em que o usuário logado figure como interessado, a critério da unidade responsável pelo tipo de processo.

Art. 53 Sem prejuízo da prestação de serviço público, as funções do portal de processos administrativos poderão migrar para plataforma única de atendimento ao cidadão a qualquer tempo.

Capítulo XII – Do pedido de vistas de processos eletrônicos

Art. 54 A vista de processos eletrônicos, disciplinada pelo artigo 49 da Portaria Conjunta nº 01/SMG-SMIT/2018 será efetuada:

I – Pelo portal de processos administrativos sem necessidade de prévia identificação, quando se tratar de processos públicos;

II – Pela área restrita do portal de processos administrativos quando o processo ou seus documentos incorrerem em restrição de acesso;

III – Por requerimento de vista, nos termos dos artigos 41 e 42, ambos da Lei Municipal nº 14.141/2006, e 35 a 37, todos do Decreto Municipal nº 51.714/2010.

§ 1º Para o acesso a que refere o inciso II, será necessário que o usuário esteja vinculado como interessado no processo ao qual deseja obter acesso.

§ 2º O requerimento de vista previsto no inciso III será efetuado pelo portal de processos administrativo e deverá ser instruído com:

I - Nome completo do interessado;

II - Endereço de correspondência eletrônica (e-mail) para o recebimento de informações;

III - Endereço de correspondência física, contendo nome da rua, número do imóvel, eventual complemento, bairro, município e CEP; e

IV - Motivo do requerimento, com o(s) documento(s) que julgar necessário(s) para comprovar o alegado.

Art. 55 Os usuários cujos endereços de e-mail estiverem vinculados à unidade para onde o requerimento de vista for tramitado receberão notificação de sua existência por aquele meio de contato.

Art. 56 Dar-se-á a decisão do pedido de vistas por meio da juntada do despacho interlocutório no processo objeto do pedido, contendo a conclusão e a respectiva fundamentação.

Art. 57 A disponibilização do processo para o interessado seguirá o quanto disciplinado pela Portaria Conjunta nº 01/SMG-SMIT/2018.

Capítulo XIII - do Cadastro de Acervos do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo

Art. 58 O Cadastro de Acervos do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo (CA-SAMSP) será implantado gradativamente pela CGDOC e terá por finalidade:

- a) Indexar os documentos arquivísticos existentes na Administração Pública Municipal, em qualquer suporte ou formato, de modo a garantir sua individualidade;
- b) Possibilitar sua localização;
- c) Permitir a pesquisa e utilização de informações por demais órgãos da Administração Municipal; e
- d) Aplicar os prazos de guarda determinados nas TTDs.

Capítulo XIV – Das disposições finais

Art. 59 Fica definida a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), instituída pela Resolução nº 28/CONARQ/2009, como referência para aplicação da descrição e da metodologia arquivística.

Art. 60 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.