



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

### **Resolução CC-43, de 6-10-2010**

Aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, instituído pelo Dec. 55.479-2010.

O Secretário-Chefe da Casa Civil, resolve:

**Artigo 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, instituído pelo Dec. 55.479-2010, alterado pelo Dec. 56.260-2010, na forma do Anexo que faz parte integrante desta resolução.

**Artigo 2º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### **Anexo**

a que se refere o artigo 1º da Resolução CC-43, de 6-10-2010

### **Regimento Interno**

#### **Do Comitê Gestor Do Sistema Informatizado Unificado De Gestão Arquivística De Documentos E Informações - SPdoc**

**Artigo 1º** - O Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc terá seu funcionamento orientado pelo Dec. 55.479-2010, alterado pelo Dec. 56.260-2010, e pelo presente Regimento Interno.

**Artigo 2º** - Para a adequada execução do Dec. 55.479-2010, em especial do disposto nos arts. 1º e 4º, o Comitê Gestor deverá, entre outras providências:

I - propor a definição de Comissões Técnicas, de acordo com as necessidades dos trabalhos;

II - definir requisitos, metadados, formatos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos pelo Sistema;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

III - orientar o desenvolvimento de módulos específicos do Sistema visando à inclusão de documentos digitais e à preservação de documentos de guarda permanente;

IV - administrar no Sistema a inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades arquivísticas;

V - orientar a definição de critérios para acesso e sigilo de documentos públicos estaduais;

VI - estimular a participação da gestão municipal na implementação de políticas de arquivo e sua adesão ao Sistema;

VII - homologar o Sistema e as melhorias incorporadas;

VIII - planejar a infraestrutura e a atualização permanente do ambiente tecnológico;

IX - avaliar o desempenho do Sistema e incorporar melhoria de forma contínua;

X - definir estratégias, procedimentos e técnicas de preservação digital;

XI - instituir procedimentos de segurança;

XII - elaborar políticas para assegurar a interoperabilidade do Sistema, bem como a migração de dados de sistemas legados;

XIII - elaborar e manter atualizada a documentação de requisitos do Sistema, bem como seus manuais básicos.

Parágrafo único - Os trabalhos necessários ao cumprimento do disposto nos incisos II a XIII deste artigo serão distribuídos aos membros do Comitê, pelo Coordenador, em consonância com as atribuições dos órgãos que representam.

**Artigo 3º** - Ao Coordenador do Comitê Gestor, no exercício da coordenação dos trabalhos, cabe:

I - dirigir e supervisionar os trabalhos do Comitê;

II - convocar e presidir as reuniões, bem como submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Comitê;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

III - representar oficialmente o Comitê e promover ações de divulgação de seus trabalhos;

IV - receber os expedientes dirigidos ao Comitê;

V - encaminhar ao Secretário-Chefe da Casa Civil:

a) proposta de definição de cada Comissão Técnica e a designação de seus membros;

b) as necessidades de recursos orçamentários para o Comitê, visando sua inclusão no orçamento da Pasta;

c) relatórios periódicos e informações sobre matérias pertinentes à atuação do Comitê;

VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações emanadas do Comitê.

**Artigo 4º** - Aos membros do Comitê Gestor cabe:

I - comparecer às reuniões, apreciar e votar as matérias em discussão;

II - requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador do Comitê;

III - realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar as matérias que lhes forem atribuídas.

**Artigo 5º** - Ao Núcleo de Apoio ao Comitê Gestor no exercício das atribuições previstas no § 1º do art. 5º do Dec. 55.479-2010, com a redação dada pelo Dec. 56.260-2010, cabe, em especial:

I - preparar as reuniões, inclusive a convocação de seus membros, preferencialmente por correio eletrônico, com confirmação de recebimento;

II - providenciar a elaboração de pautas de reunião, listas de presença, atas e relatórios, bem como o arquivamento de todos os estudos, projetos e demais documentos do Comitê e de suas Comissões Técnicas;

III - monitorar a implementação das deliberações e diretrizes fixadas pelo Comitê;



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

IV - acompanhar os estudos, as pesquisas e a execução de projetos, bem como o cumprimento de prazos e os resultados obtidos.

**Artigo 6º** - As Comissões Técnicas indicarão, dentre os seus membros, os relatores dos trabalhos.

**Artigo 7º** - Os resultados dos trabalhos das Comissões Técnicas deverão ser apresentados por seus respectivos relatores ao Comitê Gestor, para análise e aprovação.

**Artigo 8º** - Os relatores dos trabalhos das Comissões Técnicas encaminharão, periodicamente, relatórios de suas atividades ao Coordenador do Comitê Gestor.

**Artigo 9º** - As Comissões Técnicas reunir-se-ão por convocação dos respectivos relatores, seguindo o cronograma estabelecido por seus membros.

**Artigo 10** - O Comitê Gestor funcionará na sede da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único - As reuniões do Comitê Gestor poderão ser, eventualmente, realizadas em outro local, sempre que razão superveniente justificar a adoção dessa medida.

**Artigo 11** - O Comitê Gestor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador.

**Artigo 12** - O Comitê Gestor somente se reunirá com a presença de, no mínimo, 5 membros.

§ 1º - As decisões e deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

§ 2º - Ocorrendo empate na votação, caberá ao Coordenador o voto de qualidade.

**Artigo 13** - As atas das reuniões do Comitê Gestor e de suas Comissões Técnicas, as correspondências, bem como os estudos, pesquisas, projetos, relatórios e outros documentos decorrentes de suas atividades deverão ser encaminhados ao Núcleo de Apoio, para arquivamento.

**Artigo 14** - A pauta de reuniões do Comitê Gestor será encaminhada aos seus membros com antecedência, acompanhada da documentação necessária aos estudos para deliberação.



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Artigo 15** - Os membros do Comitê Gestor deverão observar discrição quanto à circulação de documentos dos procedimentos administrativos e trabalhos técnicos a que tiveram acesso no exercício da função, sendo-lhes vedado:

I - utilizar informações daí advindas no exercício da atividade privada;

II - manifestar, por qualquer meio de comunicação, opinião sobre matérias pendentes de deliberação.

**Artigo 16** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelos membros do Comitê Gestor.