

Portaria UAPESP/SAESP n. 6, de 25 de agosto de 2021

Define procedimentos para orientar o mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental “Documentos Digitais” do SP Sem Papel

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo - UAPESP, em decorrência de suas atribuições legais, em especial, a prevista na alínea “a”, IV, art. 7º do Decreto n. 54.276/2009,

Considerando que cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, orientar e promover a identificação, análise tipológica, padronização e modelagem de documentos digitais, nos termos do art. 15 do Decreto n. 64.355/2019;

Considerando as disposições da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/2009, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, atualizada pela Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020;

Considerando a instituição do Programa SP Sem Papel pelo Decreto n. 64.355/2019; e a Resolução da Secretaria de Governo n. 57/2019 e a Portaria UAPESP/SAESP n. 3/2020, que aprovam e atualizam, respectivamente, o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, resolve:

Artigo 1º - A presente Portaria define procedimentos para orientar o processo de mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental “Documentos Digitais” do SP Sem Papel.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - Descritor - palavra ou grupo de palavras retirados da composição do documento que indicam brevemente seu conteúdo, facilitando a recuperação da informação.

II - Documento digital - documento codificado em dígitos binários, tramitado em sistema informatizado, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

III - Documento composto - documento que, durante sua tramitação, acumula documentos simples ou avulsos de forma orgânica e relacional.

IV - Documento simples ou avulso - documento formado por um único item documental.

V - Espécie do documento - configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

VI - Fluxograma - representação gráfica do processo de trabalho.

VII - Item documental - menor unidade de um documento fisicamente indivisível.

VIII - Mapeamento de documentos compostos - identificação e análise de tipos documentais que registram a execução de funções e atividades do fluxo de trabalho.

IX - Modelagem de documentos digitais - desenvolvimento do modelo de documento digital em sistema informatizado.

X - Modelo - representação do tipo documental, considerando sua forma e conteúdo.

XI - Nível de Acesso - limitador sistêmico que restringe o acesso ao documento a pessoas autorizadas:

a) Público: acesso a todos os usuários, independentemente do órgão;

b) Limitado entre Interessados: acesso a todas as unidades e/ou usuários dos órgãos por onde o documento tramitar;

c) Limitado ao Órgão: acesso a todos os usuários do órgão, independentemente da unidade;

d) Limitado entre Pessoas: acesso a quem produziu o documento e seu destinatário.

XII - Tipo documental - configuração que assume um documento, considerando a disposição e a natureza das informações nele registradas, de acordo com a atividade que o gerou.

Artigo 3º - Os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos do Estado devem promover orientação normativa a seus respectivos órgãos setoriais e subsetoriais com relação à padronização de modelos e à produção de documentos digitais em suas específicas áreas de atuação, conforme determina a Resolução SG n. 57/2019.

Artigo 4º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo, de forma coordenada com os órgãos e entidades estaduais:

I - Realizar o mapeamento de documentos compostos das atividades-meio;

II - Orientar o preenchimento do “Formulário de mapeamento de documentos compostos das atividades-fim”, de acordo com o **ANEXO I**, que faz parte integrante desta Portaria;

III - Realizar e/ou orientar o preenchimento do “Formulário para modelagem de documentos digitais”, de acordo com o **ANEXO II**, que faz parte integrante desta Portaria;

IV - Definir metodologia, elaborar conteúdos instrucionais e orientar o mapeamento e a modelagem de documentos digitais;

V - Aprovar os modelos e autorizar sua inclusão no ambiente digital de gestão documental “Documentos Digitais” do SP Sem Papel.

§ 1º - O mapeamento de documentos compostos deve subsidiar o trabalho de modelagem de documentos digitais.

§ 2º - A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP providenciará a disponibilização dos modelos no ambiente digital.

§ 3º - Os ANEXOS a que se refere este artigo podem ser revistos ou atualizados sempre que necessário pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 5º - Cabe às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

I - definir os documentos a serem mapeados, solicitar às áreas produtoras o preenchimento do “Formulário de mapeamento de documentos compostos das atividades-fim” e encaminhá-lo à Unidade do Arquivo Público do Estado para providências;

II - definir os documentos a serem modelados, solicitar às áreas produtoras o preenchimento do “Formulário para modelagem de documentos digitais” e encaminhá-lo à Unidade do Arquivo Público do Estado para providências.

Artigo 6º - Fica revogada a Portaria UAPESP/SAESP n. 2/2018.

Artigo 7º - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 26.08.2021

ANEXO I - Formulário de mapeamento de documentos compostos, a que se refere o inciso II do artigo 4º desta Portaria

FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE DOCUMENTOS COMPOSTOS												
Identificação do documento												
1. Nome do documento		2. Nome usual do documento		3. Espécie do documento						9. Restrição de Acesso		
				<input type="checkbox"/> Processo <input type="checkbox"/> Prontuário <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Dossiê						<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
4. Assunto do documento		5. Nome do responsável pelo preenchimento										
6. Objetivo da produção do documento		7. Código de classificação				8. Data de preenchimento do formulário		9. Restrição de Acesso				
								<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
Detalhamento do mapeamento de documento composto												
10. Fases	11. Ordem sequencial	12. Descrição	13. Setores responsáveis	14. Ordem de constituição de documento	15. Tipo documental	16. Nome usual dos itens documentais	17. Origem do documento	18. O documento possui modelo padrão?	19. Nome do arquivo do modelo padrão	20. Descritores do item documental	21. Nível de acesso aos itens documentais	22. Orientações / Observações
23. Aprovação do documento											24. Aprovação do documento (se necessário mais uma validação)	

Orientações para preenchimento do Formulário de mapeamento de documentos compostos:

1. Nome do documento: nomear o documento de acordo com os Planos de Classificação de Documentos.
2. Nome usual do documento: como o documento é denominado no órgão.
3. Espécie do documento: selecionar a espécie do documento de acordo com os Planos de Classificação de Documentos. Ex.: Processo, Expediente, Prontuário ou Dossiê.
4. Assunto do documento: indicar os descritores que identifiquem o conteúdo do documento e auxiliem na sua recuperação. Ex.: Processo de aquisição de material de consumo; descritores: objeto da aquisição, modalidade da compra, empresa fornecedora.
5. Nome do responsável pelo preenchimento: nome do funcionário/servidor que preencheu a planilha.
6. Objetivo da produção do documento: finalidade de sua produção.
7. Código de classificação: número do código de classificação de acordo com os Planos de Classificação de Documentos.
8. Data de preenchimento da planilha: data em que o preenchimento da planilha foi finalizado.
9. Restrição de Acesso: indicar se o documento tem restrição de acesso por ser sigiloso ou conter informações pessoais.
10. Fases: momento em que se encontra a constituição do documento. Ex.: Solicitação, Encaminhamento, Assinatura, Aprovação, Elaboração, Tramitação, Instrução, Criação.
11. Ordem sequencial: enumerar a sequência numérica em que as atividades são realizadas. Ex.: 1, 2, 3.
12. Descrição: indicar o que é realizado em cada uma das fases.
13. Setores responsáveis: indicar o setor responsável pelo que foi realizado em cada uma das fases.
14. Ordem de constituição de documento: enumerar a ordem de inclusão dos itens documentais no documento composto.
15. Tipo documental: indicar a espécie mais a atividade que gerou o documento.
16. Nome usual dos itens documentais: como os itens documentais são denominados no órgão.
17. Origem do documento: informar se o documento é PRODUZIDO ou CAPTURADO. O documento é PRODUZIDO quando elaborado dentro do sistema SP Sem Papel e CAPTURADO quando é de origem externa ao sistema SP Sem Papel.

18. O documento possui modelo padrão? Informar se SIM quando o documento possui um modelo padrão, e NÃO quando não possuir.
19. Nome do arquivo do modelo padrão: informar o nome do arquivo digital enviado ao APESP contendo o modelo padrão.
20. Descritores dos itens documentais: indicar os termos que identifiquem o conteúdo dos itens documentais e auxiliem na sua recuperação.
21. Nível de acesso aos itens documentais: indicar se o acesso é LIMITADO ENTRE LOTAÇÕES ou LIMITADO ENTRE PESSOAS. O primeiro permite o acesso a todas as unidades e/ou usuários dos órgãos por onde o documento tramita; o segundo permite o acesso apenas a quem produziu o documento e seu destinatário.
22. Orientações / Observações: incluir considerações complementares, legislação pertinente (Lei, Decreto, Portaria, Instrução) etc.
23. Aprovação do documento: incluir assinatura do responsável.
24. Aprovação do documento (se necessário mais validações): incluir assinatura do responsável.

ANEXO II - Formulário para modelagem de documentos digitais, a que se refere o inciso III do artigo 4º desta Portaria

1. Nome do modelo:
2. Título apresentado no documento modelado:
3. Liberação do uso do modelo:
4. Descrição:
5. Código de classificação:
6. Espécie:
7. Nível de Acesso:
8. Nome do modelo padrão, a ser usado como referência: (Se houver)
9. Campos Descritores (entrevista):
 - 9.1. Nome do campo descritor:
 - 9.2. Quantidade de caracteres:
 - 9.3. Campo de preenchimento obrigatório? () sim () não
 - 9.4. Observações:
10. Campos de busca:
11. Editor de texto:
 - 11.1 Editor de texto em branco ()
 - 11.2 Editor de texto com sugestão de conteúdo pré-determinando pelo órgão/entidade ()
 - 11.3 Sem editor de texto ()
12. Habilitar em: Criar Novo () Incluir como filho ()
13. Ativar botão incluir documento: Sim () Não ()
14. Representação Visual do modelo: Seguir formato e formatação visual conforme o indicado
15. Observações:

Orientações para preenchimento do Formulário para modelagem de documentos digitais:**1. Nome do modelo**

Indicar o nome que será utilizado no cadastramento do modelo no sistema, que ficará disponível na funcionalidade “selecione o modelo” e que servirá para pesquisa. O nome para o cadastramento do modelo pode variar entre o nome original do documento, usual ou ainda com algum identificador para diferenciá-lo de outro modelo já existente no sistema.

Quando se tratar de documentos capturados, indicar o nome do modelo com a indicação de “Documento Capturado” ou “Documento Capturado Interno” para ser diferenciado do nome do modelo produzido no sistema. Ex.: Parecer Jurídico - Documento Capturado Interno.

2. Título apresentado no documento modelado

Indicar o título a ser visualizado na versão final do documento modelado, que poderá ser igual ou diferente do nome utilizado no cadastramento, ou ocultado de acordo com a necessidade do usuário.

3. Liberação do uso do modelo

Indicar para qual órgão/entidade deve ser liberado o modelo, podendo ser indicado também unidades ou pessoas específicas. As indicações devem estar em conformidade com a estrutura administrativa cadastrada no sistema.

4. Descrição

Indicar, se houver, complemento ou explicação do nome do documento visando facilitar a seleção do modelo para a criação de novos documentos digitais no sistema como, por exemplo, a utilização de outros nomes definidos no índice remissivo dos planos de classificação. A descrição ficará visível à frente do nome do modelo em letras menores.

5. Código de classificação

Indicar o código de classificação do documento apresentado no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio - TTD-MEIO ou no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim - TTD-FIM. O documento que integra documento composto, e que não necessita de classificação, deve ser indicado como "item documental".

6. Espécie

No cadastramento de documentos capturados, indicar se o Documento é Documento capturado ou se é Documento Capturado Interno. Nesses casos, não será necessário informar a espécie documental.

Para os casos de documentos produzidos no sistema, é necessário indicar a espécie específica do modelo solicitado, seja ele composto (dossiê, expediente, processo ou prontuário), simples/avulso ou item documental.

Documento composto é aquele que durante sua tramitação acumula documentos simples ou avulsos de forma orgânica e relacional; documento simples/avulso é aquele com um único item documental que possui classificação própria e não recebe a juntada de outros documentos; item documental é a menor unidade documental fisicamente indivisível que integra um documento composto e assume a sua classificação.

No serviço "Documentos Digitais" do sistema SP Sem Papel, o documento composto sempre estará disponível para elaboração na funcionalidade "Criar novo" gerando uma "Folha líder"; o documento avulso sempre estará disponível para elaboração na funcionalidade "Criar novo", e em alguns casos estará disponível em "Incluir documento"; o item documental estará sempre disponível para ser elaborado na funcionalidade "Incluir documento".

Nesse ambiente, a espécie documental integra o número identificador do documento. Dentre as espécies cadastradas no sistema, indicamos a título exemplificativo: Alvará, Ata, Atestado, Autorização, Aviso, Boletim, Boletim Interno, Carta, Certidão, Certificado, Clipping, Comprovante, Comunicado, Contrato, Convite, Convocação, Cronograma,

Declaração, Decreto, Deliberação, Demonstrativo, Despacho, Dossiê, Edital, Ementa, Escala, Expediente, Ficha, Formulário, Guia, Informação, Índice, Instrução, Intimação, Inventário, Laudo, Lei, Lista, Mandado, Manual, Matéria, Memorando, Memória de Reunião, Minuta, Nota, Notificação, Ofício, Ordem, Parecer, Planilha, Plano, Portaria, Processo, Programa, Projeto, Prontuário, Proposta, Recibo, Relatório, Relação, Requerimento, Requisição, Resolução, Resumo, Solicitação, Súmula, Tabela, Termo, Voto.

7. Nível de acesso

Indicar o nível de acesso ao documento. A opção “Limitado entre lotações” indica que todas as unidades e/ou usuários dos órgãos por onde o documento tramitar terão acesso ao seu conteúdo. A opção “Limitado entre pessoas” indica que o acesso é limitado ao produtor do documento e seus destinatários.

No serviço “Documentos Digitais” do sistema SP Sem Papel, por padrão, os documentos são cadastrados como limitado entre lotações, assim o seu conteúdo pode ser visualizado por seu produtor, responsável pela assinatura, coassinatários, todos os usuários da unidade do produtor, destinatário e unidade do destinatário.

8. Nome do modelo de referência

Indicar, se houver, o nome do modelo cadastrado no sistema que possua as mesmas configurações do novo modelo.

9. Campos Descritores (Entrevista)

São campos que coletam informações sobre o documento. Os campos podem ser de quatro tipos:

- a. Campo editável que, ao ser preenchido pelo usuário, irá compor o documento de forma fixa, aparecendo no corpo do texto.
- b. Campo editável que, ao ser preenchido pelo usuário, não irá compor o documento de forma fixa, ou seja, irá servir apenas para auxiliar na busca e recuperação do documento.
- c. Campo com conteúdo fixo, que não é preenchido pelo usuário, mas é gerado automaticamente pelo sistema, podendo compor ou não o conteúdo do documento.
- d. Campo Menu Suspenso (Dropdown), que utiliza um menu suspenso similar a uma lista, permitindo ao usuário escolher entre determinados textos.

Ao definir os campos descritores, o solicitante pode indicar quais são de preenchimento obrigatório pelo usuário e quais são utilizados para busca e recuperação do documento considerando a realidade do órgão ou entidade. Os campos obrigatórios são identificados em negrito e os campos de busca ficam visíveis tanto na mesa virtual como na recuperação por meio da funcionalidade “Pesquisa Avançada”.

É necessário indicar também, a quantidade de caracteres que irá compor cada campo descritor ou se existe alguma especificidade como, por exemplo, os campos de CPF, CEP, CNPJ, telefone entre outros que podem ser inseridos com uma máscara de validação.

Há ainda a possibilidade de utilizar um mecanismo de orientação para preenchimento do campo denominado Dica de Texto (*tooltip*).

Para facilitar a visualização recomenda-se sistematizar as informações na planilha a seguir:

CAMPO DESCRITOR	CARACTERES	OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÕES (<i>tooltips</i> ; <i>dropdown</i> ; quadro de seleção; frase fixa; caixa com abertura de novas informações)
-----------------	------------	-------------	--

10. Campos de busca

Indicar todos os Descritores, mencionados acima, que devem ser considerados campos de busca para pesquisa do documento.

11. Editor de texto

Indicar o comportamento do editor de texto no documento modelado. O editor de texto é o espaço do modelo em que o usuário irá digitar o conteúdo do documento, não sendo esse pesquisável pelo sistema. Caso não haja editor de texto no modelo a ser produzido, o conteúdo do documento é constituído automaticamente através das informações inseridas nos campos descritores (entrevista), podendo ser:

11.1 Editor de texto em branco

11.2 Editor de texto com sugestão de conteúdo pré-determinando pelo órgão/entidade

11.3 Sem editor de texto

12. Habilitar em

Indicar se o documento deve ser configurado na listagem da funcionalidade “Selecionar modelo/ Criar novo” e/ou na listagem da funcionalidade “Selecionar modelo/Incluir Documento” (incluir como filho).

Lembrando que para ser habilitado em “Criar novo” o modelo deverá obrigatoriamente possuir um código de classificação, seja a partir do plano da atividade-meio ou do plano da atividade-fim de cada órgão/entidade.

Para a opção “Incluir documento” (incluir como filho) o documento pode ou não estar atrelado a um código de classificação. Nesse caso, somente os documentos simples/ avulsos ou itens documentais, podem ser habilitados nessa opção.

13. Ativar botão incluir documento

Indicar se o documento pode ser instruído com novos documentos, por se tratar de documento composto.

14. Arquivo de referência

Anexar arquivo de referência de formato e formatação a ser seguido.

15. Observações

Preencher se houver alguma informação adicional que seja importante destacar.