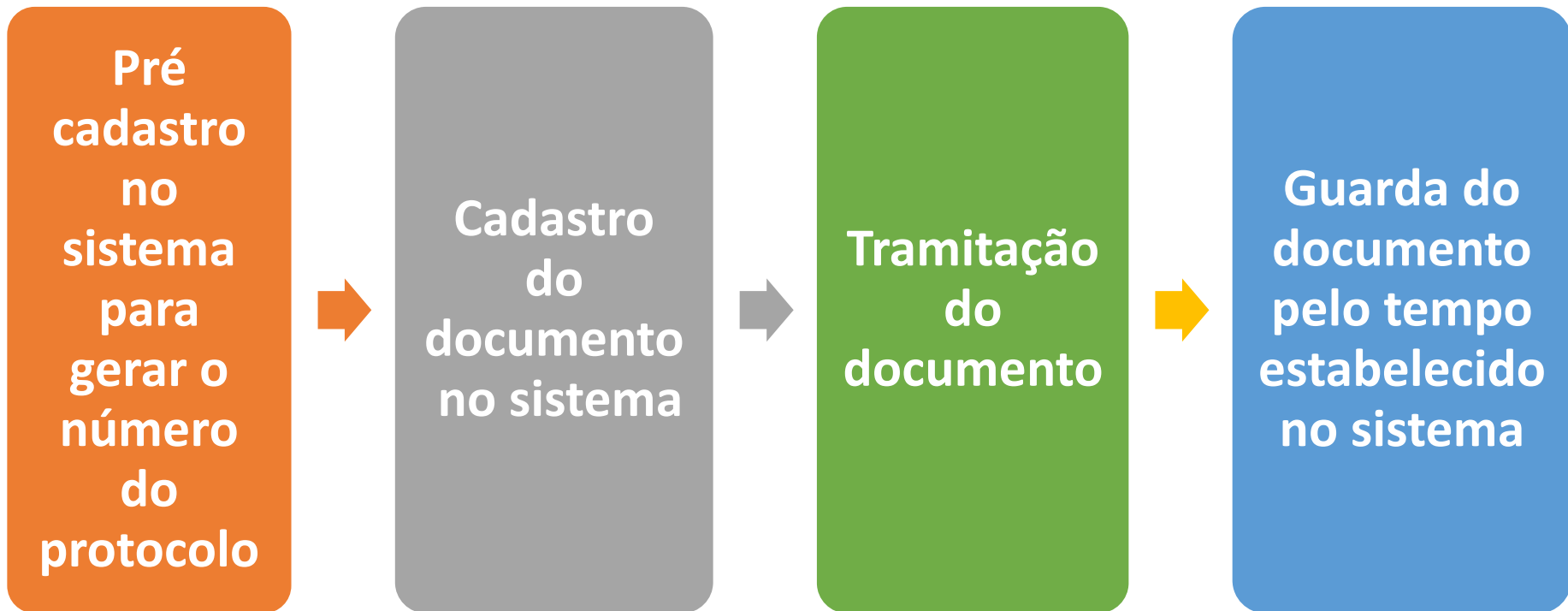


Guia Rápido SPdoc

SPdoc: Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações do Governo do Estado de SP que está sendo implementado em todos os órgãos e entidades, com o objetivo de reunir em uma única base de dados, todas as informações produzidas e recebidas, agilizando assim, a tramitação dos documentos, o processo decisório e assegurando a preservação das informações.



Fluxo básico de documentos no SPdoc



Tipos de Documentais mais utilizados no CPS

Memorando: comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão em igual ou diferentes níveis hierárquicos. Deve ser utilizado na comunicação interna do CPS. Classificação na TTD: 06.01.10.01 (Classificação usada para: Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, independente do assunto).

Processo: unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa. Classificação na TTD: diversas, depende do assunto.

Expediente: unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado. Classificação na TTD: diversas, depende do assunto. Classificação na TTD mais usada: 01.01.04.02 (Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas).

Parecer: Documento que apresenta análise e/ou interpretação técnica de uma situação proposta em processo/expediente. A solução pode ser favorável ou não, mas sempre tem de ser justificada com fundamentação legal e/ou base jurisprudencial. Classificação na TTD: Parecer Técnico: 01.01.05.03 / Parecer Jurídico: 01.01.05.02.

Tipos de Documentais mais utilizados no CPS

Ofício: comunicação utilizada para órgão ou instituição externos ao CPS. Possui a finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente. Classificação na TTD: 06.01.10.03 (classificação usada para: Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado, independente do assunto).

Despacho: decisão que a autoridade profere sobre qualquer requerimento, processo ou pedido submetido à sua deliberação. Diz-se também do ato ou procedimento em que uma autoridade resolve, em reunião com seus auxiliares, os negócios pertinentes à entidade ou ao órgão que dirige. Não contém artigos nem deve ser numerado. Classificação na TTD: Despacho normativo: 01.01.05.01 / Despacho de devolução à origem: 06.01.02.01.

Informação: documento em que o servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, presta esclarecimentos e elucida algum ponto impreciso sobre uma situação. Assim como o despacho, o documento Informação também é destinado ao interessado e às outras unidades da administração pública. Classificação na TTD: Informação judicial: 03.05.01.06 (Trata-se de cópias das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria Geral do Estado e à Consultoria Jurídica).

Instrução: ato administrativo determinatório ou elucidatório, de caráter específico ou geral, expedido por autoridade competente, consubstanciando normas executivas, detalhando procedimentos ou concorrendo para a inteligência ou entendimento de dispositivo legal ou regulamentar, para a sua fiel execução na respectiva esfera administrativa. Pode ser articulada. Classificação na TTD: 01.01.01.01 (classificação usada para: decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria).

Orientações importantes para a utilização do SPdoc

- É importante que o produtor do documento analise caso a caso o tipo documental mais adequado para a finalidade que se pretende. Por esse motivo, existem os dois planos de classificação: a Tabela de Atividade-meio, disponível no Sistema (Sistema – Menu ajuda – manual), com mais de 900 tipos documentais e a Tabela de Atividade-fim, com 35 documentos do CPS. O tipo documental deve ser escolhido com cuidado pelo produtor para que se tenha o efeito desejado e se respeite a tabela de temporalidade.
- Quanto aos expedientes que estão ativos e em tramitação, qualquer usuário do SPdoc que tenha o perfil de cadastro pode fazer o cadastramento diretamente no Sistema, conforme Classificação da Tabela de Temporalidade de Documentos (Meio ou Fim).
- Para acompanhar a rotina de abertura de expediente, consultar o Manual de Normas, Procedimentos e Protocolo, disponível no Sistema SPdoc (Sistema/Menu Ajuda/Manual de Normas, Procedimentos e Protocolo na página 35 a 37).

Orientações importantes para a utilização do SPdoc

- As unidades escolares poderão realizar a compra para as capas dos expedientes seguindo o mesmo procedimento de compra das capas dos processos (via adiantamento), conforme regras expedidas pela UGAF. O modelo da capa, tanto para os processos quanto para os expedientes, pode ser solicitados diretamente à Seção de Protocolo e Arquivo do CPS.
- Quanto à tramitação das Diárias, o SPdoc possui classificação específica (05.02.08.01 Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo) que deve ser utilizada para esse fim.

Orientações importantes para a utilização do SPdoc

- O reembolso de transporte deve ser enviado para o DAS (aos cuidados de Márcia Gallego), via memorando, conforme orientação da área.
- Quanto à tramitação de reembolso de Quilometragem, o SPdoc possui uma classificação específica (04.05.09.06 Registro de quilometragem e de consumo de combustível) que deve ser utilizada para esse fim.
- Para facilitar o acesso ao sistema, o Arquivo do Estado indica o uso do navegador Internet Explorer.
- A utilização do SPdoc pelos estagiários só será liberada com solicitação do superior imediato.

Documentos Legados

- São os documentos produzidos anteriormente à implantação do SPdoc no CPS.
- Os documentos ativos e, conseqüentemente, que precisam de tramitação entre áreas/órgãos, deverão ser inseridos no sistema pela unidade produtora ou pela unidade de posse para:
 - a) receber o número do protocolo do Spdoc;
 - b) tramitar entre as áreas/Órgãos;
 - c) juntar outras informações via documentos/informações;
 - d) cumprir a sua temporalidade e a sua destinação correta (eliminação ou guarda).
- A solicitação de autuação de processos deve ocorrer a partir do cadastro de um tipo documental (como por exemplo: o memorando). O responsável pela solicitação é a unidade produtora ou a unidade de posse do processo legado. Após a solicitação, o processo e seus volumes devem ser encaminhados para a seção de protocolo e arquivo (SPA) para a devida autuação do processo.