

mental do Programa SP Sem Papel", define procedimentos e dá providências correlatas;

Considerando que a produção de gestão de documentos e processos digitais tornam a gestão documental mais eficiente, proporcionando maior segurança, transparência, economicidade de recursos públicos e sustentabilidade ambiental;

Considerando a necessidade de substituir a produção e tramitação de documentos físicos para formato exclusivamente digital;

Considerando o início da implantação do Programa SP Sem Papel, nesta Autarquia, em razão da necessidade de orientar e normatizar o processo de transição da gestão documental física para o modelo digital;

Artigo 1º - Fica implantado no âmbito do Centro Paula Souza, a partir de 28-09-2020, a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, exclusivamente pelo o Sistema de Documentos Digitais do Programa SP Sem Papel, disponível no site: <https://www.spsempapel.sp.gov.br/>, menu "Documentos Digitais". § 1º - Os documentos compostos (constituídos de processos, expedientes, prontuários e dossiês) e os avulsos cadastrados no Sistema SPdoc, anteriormente ao dia 28-09-2020, seguirão sua tramitação em papel até o seu encerramento e arquivamento.

§ 2º - Após a data estabelecida no caput, ficam vedados o cadastro e a atuação de novos documentos no Sistema SPdoc, salvo nos casos definidos por esta portaria.

§ 3º - Os documentos legados existentes nas Unidades Administrativas, permanecerão sendo cadastrados no SPdoc para tramitação ou inserção de documentos que os integram até o seu encerramento e arquivamento.

§ 4º - Após a implantação do Sistema de Documentos Digitais do Programa SP Sem Papel, a produção, atuação e tramitação de novos documentos, avulsos ou compostos, em meio físico, somente poderão ser realizadas por determinação devidamente fundamentada de autoridade competente nas seguintes hipóteses: I - indisponibilidade temporária do sistema SP Sem Papel e que implique comprometimento de prazos legais e administrativos; II - em situações excepcionais que as justifique.

§ 5º - Na hipótese prevista no inciso I do § 4º deste artigo, a digitalização e o registro no ambiente digital, deverão ser realizados imediatamente após seu restabelecimento, tendo ou não ocorrido a conclusão da tramitação.

Artigo 2º - A implantação do Programa SP Sem Papel, dar-se-á de forma gradual no Centro Paula Souza, iniciando com a implantação na Administração Central e, posteriormente, nas Unidades de Ensino.

§ 1º As Unidades de Ensino, enquanto não implantarem o Programa SP Sem Papel, continuarão produzindo seus documentos em meio físico e utilizando o SPdoc.

§ 2º - A partir do momento que a implantação do Programa SP Sem Papel estiver oficializada nas Unidades de Ensino, estas deverão seguir integralmente as demais disposições desta Portaria.

Artigo 3º - É necessária a habilitação de todos os usuários do sistema digital de gestão documental, comprovada por meio de certificação de conclusão em curso de capacitação e navegação do Programa SP Sem Papel.

Artigo 4º - Fica orientado aos servidores a obrigatoriedade do acesso e acompanhamento diário das demandas tramitadas no Programa SP Sem Papel, como forma de evitar eventuais perdas de prazos judiciais ou administrativos.

Artigo 5º - Fica aprovada a Instrução Normativa CADA 001/2020, que orienta o processo de transição da gestão documental física para o ambiente digital do Programa SP Sem Papel no Centro Estadual de Educação Técnica e Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, anexo a esta portaria.

Artigo 6º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28-09-2020.

(Portaria Nº CPS GDS 2904/2020)

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CADA 001/2020

Estabelece e orienta o processo de transição da gestão documental física para o ambiente digital e normatiza a implantação do Programa SP Sem Papel no Centro Estadual de Educação Técnica e Tecnológica Paula Souza - CEETEPS.

TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Artigo 1º - A presente Instrução Normativa visa orientar os servidores do Centro Paula Souza - CPS, quanto aos procedimentos para à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental, de modo a complementar e, em alguns casos, reforçar as informações do "Manual de orientação para o uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", aprovado pela Resolução SG 57, de 30-09-2019, bem como dos dispositivos legais vigentes que regem o Programa.

§ 1º - A presente Instrução Normativa será atualizada sempre que houver necessidade, e caberá ao servidor se atentar ao uso da versão atualizada, disponibilizada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

§ 2º - A presente Instrução Normativa não substitui as orientações dos dispositivos legais que tratam sobre a institucionalização do Programa SP Sem Papel no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, cabendo complementar os procedimentos adotados por essa Autarquia.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGULAMENTADORAS DO CPS

Artigo 2º - Para implementação do Programa SP Sem Papel e estabelecimento dos procedimentos a serem adotados pelo Centro Paula Souza, fica instituído as seguintes atribuições, observadas as disposições do Decreto 64.355, de 31-07-2019:

I - Por meio da CADA, considerando também as disposições dos Decretos 29.838, de 18-04-1989; 48.897, de 27-08-2004; e 58.052, de 16-05-2012, caberá:

- a) a gestão de documentos digitais;
- b) o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;
- c) a modelagem de documentos digitais, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 15 do Decreto 64.355;
- d) orientar a aplicação dos instrumentos e dos procedimentos de gestão documental;
- e) a normatização dos procedimentos de gestão do sistema e de guarda de documentos em papel que forem digitalizados e inseridos no Programa SP Sem Papel, respeitadas as orientações gerais emanadas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- f) expedir as instruções que regulamentarão os procedimentos de uso do Sistema Digital de Gestão Documental do Programa SP Sem Papel, disponibilizando-as aos servidores do CPS;
- g) a elaboração das Instruções Normativas, bem como outros documentos orientativos, que serão atualizados sempre que houver necessidade, para melhor desempenho das funções administrativas, devendo o servidor se atentar às atualizações e as novas versões dos documentos;
- h) acompanhar a produção documental do CPS e, se necessário, realizar a reclassificação;
- i) o coordenador da CADA exercerá a função de Administrador do Programa SP Sem Papel, no âmbito do Centro Paula Souza, cabendo-lhe a inclusão e exclusão de usuários no sistema informatizado.

II - Por meio da Divisão de Informática (DI), caberá:

- a) o provimento de suporte tecnológico local em primeiro nível aos usuários, bem como a abertura e o gerenciamento de chamados em segundo nível ao provedor do sistema digital do SP Sem Papel;
- b) a disponibilização de solução tecnológica para armazenamento referenciado de documentos digitais cujos formatos não sejam suportados pelo Programa SP Sem Papel, de modo a

assegurar acesso, autoria, autenticidade, integridade, confidencialidade e segurança desses documentos;

c) prestar assistência ao usuário na solução de eventuais problemas durante o uso do Serviço de Documentos Digitais.

III - Por meio da Seção de Protocolo e Arquivo - SPA/NCA/DAS/Ugaf:

a) realizar os serviços de protocolo dos documentos físicos, como recebimento e distribuição de correspondências, atuação de processos físicos, encerramento e abertura de volumes que atingiram 200 folhas, arquivamento de documentos físicos, entre outros;

b) orientar os produtores na seleção do modelo de documento e procedimentos;

c) monitorar a produção de documentos digitais e observar suas conformidades com os planos de classificação de documentos oficializados.

TÍTULO III

DO ACESSO

Artigo 3º - O Sistema oficial de Documentos Digitais do Programa SP Sem Papel, está disponível no site: <https://www.spsempapel.sp.gov.br/>, menu "Serviços" --> "Documentos Digitais", podendo ser acessado em qualquer dispositivo e navegador. Parágrafo único - O Programa SP Sem Papel não poderá ser acessado através da Máquina Virtual (VM's), devendo o usuário utilizar o recurso do OneDrive para copiar os arquivos armazenados na rede corporativa e, posteriormente, capturá-los para o ambiente digital do Sistema de Documentos Digitais.

Artigo 4º - O acesso ao Programa SP Sem Papel poderá ser realizado por todos os servidores do Centro Paula Souza, que realizam trabalhos administrativos, mediante solicitação do Superior imediato, via canal oficial de Suporte do Programa SP Sem Papel no CPS, explícito no inciso III, do artigo 23 desta Instrução.

§ 1º - O Superior imediato requerente deverá fornecer os seguintes dados do usuário: nome completo, CPF, data de nascimento, e-mail Institucional e Unidade Administrativa de lotação;

§ 2º - O usuário receberá via e-mail Institucional, o login e a senha de acesso ao Programa SP Sem Papel, devendo alterar a senha de acordo com a melhor opção de guarda e sigilo do respectivo servidor;

§ 3º - Caberá ao superior imediato, providenciar a oportunidade de aprendizagem e apropriação da usabilidade do sistema SP Sem Papel ao novo usuário, encaminhando-o ao serviço "Capacitação", que contém um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com cursos autoinstrucionais vídeos, FAQ (perguntas frequentes), ambientes de treinamento, web conferências e midiateca, disponíveis no site: <https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br/mod/mediateca/view.php?id=4237>

§ 4º - Recomendado-se que o novo usuário explore e treine a criação e a tramitação de documentos no Ambiente de Simulação, disponível no serviço "Capacitação" --> Ambientes de Simulação --> Doc. Digitais, devendo usar um dos logins (Lotação 1 ou 2) e a senha padrão acessíveis nesta página.

§ 5º - Caberá ao Superior imediato requerente, solicitar alteração da Unidade Administrativa que o servidor subordinado atua.

Artigo 5º - O acesso ao Programa SP Sem Papel poderá ser interrompido, mediante solicitação da Unidade de Recursos Humanos ou pelo Superior imediato do servidor, nas seguintes situações:

I - afastamento;

II - servidor requisitado por outros órgãos;

III - cessação do vínculo com o CPS;

IV - aposentadoria do servidor;

V - usuário especial desligado de função na instituição.

Parágrafo único - A exclusão do usuário no Programa SP Sem Papel, poderá ser solicitada pela Unidade de Recursos Humanos ou pelo Superior imediato, que deverá fornecer ao Administrador do Programa SP Sem Papel, nome completo, CPF e Unidade Administrativa de lotação do servidor.

TÍTULO IV

DO USO DO SPDOC

Artigo 6º - O Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc continuará em utilização, mesmo após a descontinuidade da produção de documentos físicos com a implantação do SP Sem Papel.

§ 1º - O SPdoc é responsável pela gestão dos documentos produzidos em suporte físico, que possuem prazos de guarda que vão de 01 ano até a guarda permanente.

§ 2º - O SPdoc permite consultar os documentos físicos nele cadastrados para acompanhar o seu status.

Artigo 7º - Os documentos legados são aqueles produzidos antes da implantação do SPdoc e do Programa SP Sem Papel.

§ 1º - Nenhum documento legado deverá ser tramitado pelo Programa SP Sem Papel.

§ 2º - Todos os documentos legados/físicos, produzidos antes da implantação dos sistemas informatizados de gestão documental, deverão continuar a ser cadastrados, juntados, incorporados, despachados, tramitados, encerrados e registrados seus locais de armazenamento no SPdoc, exclusivamente, até cumprirem o tempo de guarda na Unidade Produtora ou na Unidade com atribuições de Arquivo, sendo esta última de responsabilidade da Seção de Protocolo e Arquivo - SPA/NCA/DAS/Ugaf.

§ 3º - A partir de 28-09-2020, qualquer documento produzido para integrar documentos compostos legados/físicos (processo, expediente, prontuário ou dossiê), seguirá os mesmos procedimentos de protocolo do SPdoc ainda vigentes.

TÍTULO V

DA PRODUÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS NO AMBIENTE DIGITAL

Artigo 8º - Os documentos iniciais produzidos no âmbito da Administração Central do Centro Paula Souza, a partir do dia 28/09, deverão ser criados e capturados, exclusivamente, pelo Programa SP Sem Papel, conforme o "Manual de orientação para o uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", somado as orientações dessa Instrução.

Artigo 9º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

§ 1º - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, sendo:

a) A Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação da Atividade-Meio contém todos os documentos utilizados pela a Administração Pública;

b) A Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação da Atividade-Fim contém todos os documentos produzidos somente pelo Centro Paula Souza;

§ 2º - No Programa SP Sem Papel, a classificação e o prazo de guarda documental estão vinculados ao modelo de documento escolhido para produção, em "Criar Novo" e "Selecione o modelo".

§ 3º - Somente os documentos constantes nos Planos de Classificação poderão ser produzidos no ambiente digital Documentos Digitais pela unidade produtora do CPS.

§ 4º - Caso constatem a ausência de algum documento, este deverá ser submetido a análise da CADA, por meio do e-mail: cada@cps.sp.gov.br.

TÍTULO VI

DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM PAPEL QUE INTEGRAM O AMBIENTE DIGITAL

Artigo 10 - A Unidade Administrativa que receber um documento produzido em papel, quando enviado por Órgão e Entidade Externa, que não utiliza o Programa SP Sem Papel, deverá analisar se o documento provocará a produção de um novo expediente ou processo ou, ainda, se integrará um documento composto já produzido no ambiente digital, considerando

que em um desses casos, o servidor deverá proceder à imediata digitalização do documento em papel, restituindo o original ao interessado, quando possível.

§ 1º - Quando não for possível a devolução dos documentos originais ao remetente, estes deverão ser arquivados em ordem cronológica de cadastramento pelas unidades administrativas receptoras, anotado seu número de registro fornecido pelo sistema.

§ 2º - A digitalização é um procedimento prévio e necessário para a captura do documento recebido em papel para o ambiente digital de gestão documental.

§ 3º - O documento digitalizado deve ser salvo em formato PDF/A e capturado para o ambiente digital do Sistema Documentos Digitais, conforme orientações do "Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel" e do "Manual básico de operações Sistema SP Sem Papel".

TÍTULO VII

DO CADASTRO DE PROCESSOS

Artigo 11 - O cadastro de processos no ambiente digital deverá ser realizado diretamente pelas Unidades Produtoras, sem a necessidade de solicitar a atuação à Seção de Protocolo e Arquivo - SPA/NCA/DAS/Ugaf.

Parágrafo único - Os dirijentes de área ou aqueles por eles designados ficarão responsáveis por esta atribuição, devendo assinar a folha líder.

TÍTULO VIII

DA RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 12 - No ambiente digital de gestão documental, a reclassificação de um documento é atribuição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA. Parágrafo único - A Unidade Produtora deverá incluir uma anotação de solicitação de reclassificação, além de indicar o modelo correto a ser substituído e, posteriormente, tramitar o documento à CADA.

TÍTULO IX

DA TRAMITAÇÃO

Artigo 13 - A tramitação de documentos produzidos no ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel deve ser efetivada internamente à Unidade Administrativa com atribuição de "expedição", quando disponível na Unidade de coordenação de destino, caso contrário poderá ser encaminhado diretamente à Unidade Administrativa de destino.

§ 1º - Recomendado-se a tramitação de documento produzido no ambiente digital do Programa SP Sem Papel nominalmente ao usuário, apenas quando se tratar de documento sigiloso.

§ 2º - Caso um documento seja tramitado a um usuário indisponível e ocorra a necessidade de acessar o documento para juntada, inclusão de novos documentos e/ou tramitação com urgência, a sua recuperação se dará de duas formas:

- a) o usuário que realizou a tramitação a outro usuário, poderá cancelar a tramitação, interrompendo a transferência, podendo assim, realizar um novo procedimento de tramitação à Unidade Administrativa de destino;
- b) na impossibilidade de cancelamento da tramitação, o usuário acionará o suporte local do CPS, que solicitará a PRODESP, a devolução do documento à Unidade Administrativa de origem.

Artigo 14 - A tramitação de documentos oriundos de Órgãos Externos ao Centro Paula Souza, que utilizam o Programa SP Sem Papel, deverão ocorrer por meio da Seção de Protocolo e Arquivo - SPA/NCA/DAS/UGAF, que os tramitarão às Unidades Administrativas de destino do CPS.

Artigo 15 - Para tramitação de documentos do Centro Paula Souza aos Órgãos Externos, que utilizam o Programa SP Sem Papel, o usuário ou Unidade Administrativa deverá verificar o procedimento de tramitação do Órgão de destino.

Artigo 16 - A tramitação de documentos entre o Centro Paula Souza e demais Órgãos da Administração Pública ou da sociedade civil, que não estiverem integrados ao Programa SP Sem Papel, dar-se-á pelos meios digitais oficiais, em especial o e-mail institucional dos servidores da Autarquia.

§ 1º - O documento tramitado para Órgão Externo deverá ser salvo no formato PDF e enviado como anexo de mensagem eletrônica, após registro no menu "Tramitar".

§ 2º - Para efeito de registro no ambiente digital de gestão documental, quando a tramitação for para uma Unidade de Ensino do CPS, que ainda não está integrada ao Programa SP Sem Papel, o usuário deverá apenas inserir anotação no documento, informando a data do envio e o nome do usuário ou da unidade de destino, e manter o documento na sua Mesa Virtual.

§ 3º - O documento recebido pelo e-mail institucional, em resposta à solicitação do CPS, deverá ser salvo no formato PDF/A e "Capturado" para o ambiente digital de gestão documental.

Artigo 17 - Os interessados poderão enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo digital, cujo teor e integridade são de sua responsabilidade, sob a pena de responder por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 1º - Os documentos enviados na hipótese prevista no caput deste artigo terão valor de cópia simples.

§ 2º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto Estadual 64.355/2019.

§ 3º - Os documentos assinados na forma do artigo 5º do Decreto Estadual 64.355/2019 são considerados originais nos termos da lei aplicável.

TÍTULO X

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Artigo 18 - A captura de documento digitalizado no sistema SP Sem Papel pressupõe a prévia conferência da sua integridade por servidor público habilitado e capacitado que realiza a operação.

Artigo 19 - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em lei e instrumento normativo aplicáveis, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

Artigo 20 - Os documentos assinados digitalmente pelas autoridades competentes por meio do Programa SP Sem Papel terão plena validade jurídica, nos termos do Decreto Estadual 64.355, de 31-07-2019.

Artigo 21 - Cada Unidade Administrativa ou escolar e seus respectivos departamentos ficarão responsáveis pela digitalização dos documentos que necessitem ser capturados para o Programa SP Sem Papel.

Artigo 22 - O CPS não adotará a hibridização de documentos, ou seja, não será permitida a conversão de documentos físicos que já estejam em tramitação no SPdoc em documentos digitais no Programa SP Sem Papel, salvo exceções previamente analisadas pela CADA.

TÍTULO XI

DO SUPORTE

Artigo 23 - 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 Unidade Administrativa de origem da dúvida, responsável pela multiplicação do conhecimento do sistema, que participou do curso de "Formador";

II - ao servidor que participou do curso de "Formador" da Coordenadoria subordinada;

III - ao canal oficial de Suporte do Programa SP Sem Papel no CPS, considerando que no primeiro momento, as dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail: suportesempapel@cps.sp.gov.br, até que seja concluído e divulgado o HelpDesk do CPS;

IV - à Seção de Protocolo e Arquivo - SPA/NCA/DAS/Ugaf;
V - à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA. Parágrafo único - Independente das opções de suporte destacadas no "caput" do artigo, fica orientado aos servidores buscarem as orientações acerca da funcionalidade do Programa no campo "tutoriais", localizado no canto superior direito na página de produção, ao lado com campo busca, destacado em azul ou, ainda, na plataforma de capacitação, disponíveis no endereço eletrônico <https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br/login/index.php>, cujo conteúdo poderá ser acessado com a utilização do CPF do respectivo servidor, nos campos "login" e senha.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 24 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela CADA, com anuência do Gabinete da Superintendência do Centro Paula Souza. Artigo 25 - Integram a presente Instrução Normativa os seguinte Anexos:

I - Anexo I - Glossário de Termos Técnicos da Instrução Normativa CADA 001/2020;

II - Anexo II - Glossário de Espécies Documentais da Resolução SG-57, DE 30-9-2019.

Artigo 26 - Esta Instrução Normativa o entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28-09-2020.

ANEXO I –

GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CADA 001/2020

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA): É um ambiente (software) que auxilia na montagem de cursos acessíveis, livres ou acadêmicos, pela Internet. Elaborado para ajudar os tutores no gerenciamento de conteúdo para o seu público alvo e na administração do curso, permite acompanhar constantemente o progresso do seu público/usuário. Como ferramenta para EAD (Educação a Distância), é usado também para complementar aulas presenciais.

Atividade-Fim: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Atividade-Meio: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de atividades-fim uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

Autenticidade: Credibilidade de documento livre de adulteração.

Autoridade: Forma normalizada de entrada de entidade coletiva, pessoa, família, assunto ou nome geográfico em instrumentos de pesquisa.

Cadastro / Descrição de documento: Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para registrá-los e elaborar instrumento de pesquisa.

Capturar: Incorporar um documento convencional ao sistema para subsidiar a elaboração de um documento digital.

Certificação: Afirmação ou atestação de um fato em razão de ofício.

Classificação: 1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou código de classificação quadro de arranjo.

2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Coleção: Conjunto de documentos com documentos características comuns, reunidos intencionalmente. Consulta: Busca direta ou indireta de informações.

Cópia: Resultado da reprodução de um documento, documento geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

Cópia Autenticada: Cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

Correspondência: Comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), por entidades coletivas, entidades coletivas pessoas ou famílias.

Data de Produção: Elemento de identificação cronológica pelo qual se indica a data em que o documento foi produzido.

Digitalização: Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Documento Digital: Documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Documento Eletrônico: Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

Documento Impresso (físico): Documento textual impresso ou multigráfico.

Documento Sigiloso: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

Documentos Avulsos: São os documentos formados por um único item. Exemplo: ofício, relatório, memorando, relação de remessa etc.

Documentos Compostos: São os documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê.

Gestão Documental: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Hibridização: Conjunto de documentos digitais e não digitais, oficialmente reunidos no curso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto indivisível.

Juntada: 1 Apensação ou anexação de um processo a outro. 2 Junção de documentos a um processo.

Máquinas Virtuais (VM's): É um recurso de informática institucional e coletivo disponibilizado aos colaboradores durante o regime de teletrabalho.

Mensagens de Correio Eletrônico: Documento digital produzido ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

Mesa Virtual (MV): É a primeira página do Programa SP Sem Papel, nela são apresentados todos os documentos relacionados à matrícula do usuário logado no sistema. Os documentos são separados por seção, conforme o status.

OneDrive: É um serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft, que possibilita armazenar e hospedar qualquer arquivo, usando uma conta da Microsoft, como: @cps.sp.gov.br ou @etec.sp.gov.br ou @fatec.sp.gov.br ou @cpsps.sp.gov.br. É possível acessar o OneDrive a partir de qualquer navegador de internet, pelo computador ou celular, salvar uma pasta completa ou arquivos separadamente, além de definir arquivos públicos, somente usuários definidos ou privados.

PDF/A: É um formato de PDF que garante que um documento possa ser reproduzido exatamente da mesma maneira, independentemente do software utilizado. Desde o ano de 2005, o PDF/A foi instituído como norma ISO (International Organization for Standardization) para a preservação em longo prazo, por permitir manter a forma fixa e o conteúdo estável do documento digital.

Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição.

Prazo de Guarda: Prazo, definido na tabela de temporalidade baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

Protocolo: Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Reclassificação: Alteração da classificação de um documento, por autoridade competente.

SPdoc: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações, é um sistema que promove a gestão arquivística de documentos desde a sua produção até a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. O SPdoc é uma aplicação web, concebida em conformidade com a política estadual de gestão de documentos formulada pelo Arquivo Público do Estado, por meio do seu Departamento de Gestão do SAESP e desenvolvida pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

SP Sem Papel: É o programa do Governo do Estado de São Paulo para reduzir / eliminar gradualmente o trâmite de papel no âmbito da Administração Estadual e no seu relacionamento com outras esferas de governo, mediante, entre outras iniciativas, ações de desburocratização e a adoção do processo digital. O SP Sem Papel é uma plataforma corporativa para a produção, tramitação, gestão e controle de processos / documentos digitais, que garante a classificação dos documentos no ato de sua produção de acordo com a Política Estadual de Arquivos. Também assegura a preservação e a transparência dos documentos produzidos pela Administração Paulista, com controle de documentos sigilosos, e a confiabilidade por meio de assinatura por autenticação ou certificação digital.

Tramitação: Movimentação interna e externa de documentos, que permite dar ciência, acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.

ANEXO II – GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS DA RESOLUÇÃO SG-57, DE 30-9-2019

DOCUMENTOS SIMPLES OU AVULSOS:

Alvará: Documento que autoriza, certifica ou concede licença, por tempo determinado, para a realização de atos ou eventos. Ou que registra provisão especial por meio do qual juiz autoriza, aprova ou confirma certo ato, estado ou direito.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b) ou juízes.

Ata: Documento que registra, resumidamente, as ocorrências de uma reunião, assembleia ou sessão. Embora com conteúdo sucinto, os relatos dos fatos transcritos numa ata devem apresentar o máximo de fidelidade e precisão. Competência de assinatura: Participantes da reunião, assembleia ou sessão.

Atestado: Documento que registra declaração feita a partir de uma realidade ou de um fato constatado. Em geral, é elaborado em favor de uma pessoa e confeccionado a seu pedido. Costuma-se confundir o atestado com a certidão por conta da redação similar, porém o atestado é uma declaração, enquanto a certidão é uma transcrição fiel do original.

Competência de assinatura: Autoridade ou gente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b) ou juízes.

Autorização: Documento que registra permissão ou consentimento expresso para que algo seja cumprido.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Carta: Documento que registra comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública. E/ou documento de correspondência do alto escalão da administração pública em comunicações sociais decorrentes de cargo e função públicos.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Certidão: Documento que registra a transcrição de algo já registrado em documento de assentamento, elaborado segundo as normas notariais ou jurídico-administrativas. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública e passada, senão por notário, por funcionário autorizado. Costuma-se confundir a certidão com o atestado por conta da redação similar, porém a certidão é uma transcrição legítima, enquanto o atestado é uma declaração.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Certificado: Documento que registra declaração garantidora da veracidade de um fato, de um estado de coisas, o bom estado ou o funcionamento de um objeto/equipamento. Assemelha-se ao atestado que, entretanto, é elaborado, usualmente, em relação à pessoas.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Convite: Documento por meio do qual é solicitada a presença de alguém em evento ou reunião, não garantido o comparecimento do convidado.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b). Convocação: Documento por meio do qual se determina a presença em depoimento, evento ou reunião.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Comprovante: Documento que registra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato. Usualmente, é apresentado formato de recibo ou nota.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Declaração: Documento que registra a manifestação de uma opinião, conceito, resolução ou observação.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Decreto: Documento que registra ato administrativo que pode ser expedido pelos poderes Judiciário, Legislativo ou Executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica ou administrativa, podendo ainda ter por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários.

Competência de assinatura: Governador. (Lei 10.177/98, art.12, I, a).

Deliberação: Documento que registra ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e à decisão, praticada por órgão colegiado.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, I, c).

Despacho: Documento que registra decisão, ordem ou opinião de autoridade competente sobre assunto submetido à apreciação, visando dar prosseguimento a processo ou expediente. Destinado ao interessado ou às outras unidades da administração pública.

Competência de assinatura: Governador, Procurador, Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Coordenador, Presidente, Gerente, até o menor nível de chefia/direção na Administração Direta e Indireta.

Edital: Documento de convocação e informativo, publicado em órgão de imprensa oficial ou disponibilizado em lugar de conhecimento público.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Ficha: Documento em formato padronizado que abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam na própria denominação da ficha.

Informação: Registra a manifestação de servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, visando prestar esclarecimentos, elucidar aspectos de uma situação ou fato e subsidiar a tomada de decisões. Usado para instruir um processo ou expediente.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Instrução: Registra orientação acerca de regras, procedimentos ou execução de determinados serviços ou atividades com a finalidade de impulsionar o processo ou o expediente, quando necessária providência.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Memorando: Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Memorando circular: Documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. A diferença entre o memorando e memorando circular, este último, pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Ofício: Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional.

Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

Ofício circular: Documento que comunica ou solicita algo oficialmente no serviço público. Por meio dele, é possível realizar trocas informacionais a respeito de assuntos técnicos ou administrativos, com caráter exclusivamente institucional. A diferença entre o ofício e ofício circular é que este último pode ser enviado simultaneamente a vários destinatários.

Competência de assinatura: Secretário, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes, Gerentes e os vários níveis de Direção.

Relatório: Documento que expõe ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas com a finalidade de prestar contas à autoridade superior.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Requerimento: Documento de caráter individual que registra pedido de algo a uma autoridade pública, em reconhecimento ou concessão de um direito legalmente previsto.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Requisição: Documento que registra pedido de material ou de prestação de serviços.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Parecer: Documento que registra opinião de especialista, servindo de base para a tomada de decisão.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Planilha: Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados. Portaria: Documento que determina providências de caráter administrativo, impõe normas, define situações funcionais, aplica penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos emitidos em jurisdições superiores.

Competência de assinatura: Autoridades, até o nível de Diretor de Serviço; as autoridades policiais; aos dirigentes das entidades descentralizadas, bem como, quando estabelecido em norma legal específica, a outras autoridades administrativas (Lei 10.177/98, art.12, II, a).

Plano: Projeto ou empreendimento com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada. Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Projeto: Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico etc.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Programa: Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Resolução: Documento que registra ato administrativo para disciplinar matéria de competência de autoridade do executivo. Competência de assinatura: Secretário de Estado, Procurador Geral do Estado, Reitor de Universidade (Lei 10.177/98, art.12, I, b).

Termo: Documento que registra um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade da Administração.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

DOCUMENTOS COMPOSTOS: Dossiê: Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa, para uma finalidade específica.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Expediente: Documento que tramita para informar e/ou colher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

Processo: Documento de caráter decisório em que se reúnem, com a solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.

Competência de assinatura: Governador, Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Coordenador, Autoridade até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço, outros casos em que houver delegação em norma interna (Decreto 60.334/2014).

Prontuário: Documento que não tramita, em que se reúnem peças documentais de natureza diversa relativas a uma pessoa física ou jurídica.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração (Lei 10.177/98, art.12, II, b).

FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

DIRETORIA GERAL

Portaria Famerp-034, de 07-10-2020

O Diretor Geral da Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto - Famerp:

Considerando o inciso XXI do artigo 67 do Regimento Geral da Famerp, o Decreto 6.899, de 15-07-2009 às fls. 143 a 157, o teor da solicitação do Chefe da Ceua – Comissão de Ética no Uso de Animais às fls. 239 e 240 do processo protocolado F-001-002617/2004, Resolve:

Artigo 1º - Atualizar, a composição dos membros da Comissão de Ética no Uso de Animais – Ceua, da forma que segue:

- Presidente: Profa. Dra. Heloísa Cristina Caldas

- Vice-presidente: Profa. Dra. Vânia Maria Sabadoto Brienze
- 1ª Secretária: Profa. Dra. Glória Elisa Florido Mendes
- 2ª Secretária: Profa. Dra. Debora Aparecida Pires de Campos Zuccari

- Membros:
- Profa. Dra. Ana Maria Neves Finochio Sabino
- Profa. Msc. Cleuzenir Toschi Gomes Barbieri
- Prof. Dr. Fernando Batigália
- Prof. Dr. Fernando Nestor Facio Junior
- Maria Osvalda Prata Strazzi
- Dr. Neymar Elias de Oliveira
- Prof. Dr. Paulo Cesar Espada
- Tauana Freitas Casagrande
- Prof. Dr. Tiago Casella

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 11-03-2020.

Esportes

GABINETE DO SECRETÁRIO

Despacho do Secretário, de 13-10-2020
Ratificando, nos termos do artigo 26, da Lei Federal 8.666/93, o ato do Chefe de Gabinete que declarou a dispensa de procedimento licitatório, em conformidade com o artigo 24, inciso XVI do mesmo diploma legal, para a contratação da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – Prodesp, CNPJ 62.577.929/0001-35, visando a prestação de serviços de informática, compreendendo a Plataforma de Colaboração e Produtividade

Processo SEESP – PRC – 2020/00090

Habitação

GABINETE DO SECRETÁRIO

Despacho do Secretário, de 14-10-2020
Ratificando a Resolução Conjunta SH - SEDS 61 de 09-10-2019 publicada no D.O de 12-10-2019

ANEXO I

Modelo de Projeto Social - Programa Vida Longa
II – TÍTULO E IDENTIFICAÇÃO

Nome do Projeto.

Nome do Município:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefones:

E-mail:

DRADS de Referência:
Identificação do Prefeito, do Gestor da Assistência Social e dos técnicos responsáveis pela Elaboração do Projeto Social Data do documento.

II – APRESENTAÇÃO

Histórico do município;

Caracterização sócio-econômica da região;

Localização:

Indicar o endereço onde será executada a obra.

III – JUSTIFICATIVA

Apresentar justificativa por meio do diagnóstico que deverá ser elaborado a partir dados quantitativos, qualitativos e indicar a relevância do Projeto, contendo:

- População total x População idosa, proporção e projeção populacional;

- Descrição da rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas setoriais, bem como ações voltadas para a pessoa idosa;

- Recursos financeiros destinados a este segmento na Proteção Básica e Proteção Especial;

- Indicação de fatores que favorecem a execução do Projeto;

- Indicação de desafios e potencialidades tendo em vista os objetivos do projeto;

- Indicadores de condições de vida da população idosa, vulnerabilidades e demandas;

IV – OBJETIVO GERAL

O Programa Vida Longa tem por objetivo implantar equipamento público de moradia gratuita para a oferta de serviço socioassistencial de Acolhimento em República voltado ao atendimento de pessoas idosas, em cumprimento às diretrizes da Política de Assistência Social, no âmbito do Programa São Paulo Amigo do Idoso.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO SOCIAL

Item	Etapas	Mês																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
01	Assinar Convênio																									
02	Prever recurso financeiro no Plano Municipal de Assistência Social (PMAS), para custeio do serviço de Acolhimento em República da Proteção Social Especial																									
03	Definir o tipo de execução do serviço de Acolhimento em República (direta ou indireta)																									
04	Contratar ou indicar a equipe de referência para execução do serviço de Acolhimento em República, de acordo com NOB RH SUAS																									
5	Garantir a participação da Equipe Técnica de Referência em reuniões técnicas e ações formativas promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social																									
6	Planejar a seleção de usuários junto à rede de serviços socioassistenciais a partir dos critérios definidos para o programa vida longa																									
7	Planejar e realizar as reuniões preparatórias com as pessoas idosas selecionadas e suas famílias.																									
8	Elaborar regimento interno e pactuar as regras de convívio em conjunto com os moradores																									
9	Acompanhar a mudança do grupo selecionado																									
10	Planejar o trabalho social com idosos na pós ocupação previsto no serviço de Acolhimento em República																									

V – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proteger os usuários, preservando suas condições de autonomia e independência;

- Prevenir situações de risco pessoal e social às pessoas idosas;

- Evitar o isolamento social e a institucionalização da pessoa idosa;

- Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais;

- Promover o acesso à rede de políticas públicas.

VI – USUÁRIOS

Pessoas idosas, com 60 anos ou mais, independentes para a realização das atividades da vida diária, em situação de vulnerabilidade e risco social, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, sem acesso à moradia, inseridas no CadÚnico, com renda de até 2 (dois) salários mínimos, com prioridade para beneficiários do BPC e aqueles em extrema pobreza, residentes no município há pelo menos 02 dois anos;

VII – METODOLOGIAS E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA

O Programa Vida Longa deverá ofertar o Serviço de Acolhimento em República, em consonância com a Política de Assistência Social, classificado na Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pelo Conselho Nacional da Assistência Social, conforme resolução 109, de 11-11-2009:

“O atendimento deve apoiar a construção e o fortalecimento de vínculos comunitários, a integração e participação social e o desenvolvimento da autonomia das pessoas atendidas. O serviço deve ser desenvolvido em sistema de autogestão ou cogestão, possibilitando gradual autonomia e independência de seus moradores. Deve contar com equipe técnica de referência para contribuir com a gestão coletiva da moradia (administração financeira e funcionamento) e para acompanhamento psicossocial dos usuários e encaminhamento para outros serviços, programas e benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas”

TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO: Acolhida/Recepção; escuta; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estímulo ao convívio grupal e social; estudo Social; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

- Elaboração de plano de desenvolvimento para cada idoso, promovendo seu acesso a bens públicos, ao convívio comunitário e sua autonomia.

VIII – ETAPAS DO PROJETO SOCIAL

a) Definição das metas, critérios e procedimentos para a seleção dos usuários, de acordo com as orientações técnicas fornecidas pela SEDS e SH;

b) Planejamento da seleção dos usuários a partir da demanda identificada prioritariamente na rede de serviços socioassistenciais, especialmente nos Centros e Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, dentre outros

c) Reuniões de preparação visando à mudança dos usuários selecionados de acordo com o cronograma de obras, de modo a coincidir com entrega do equipamento. Nesta etapa recomenda-se que os usuários discutam e participem da elaboração do Regulamento Interno.

d) Detalhamento dos papéis, responsabilidades e compromissos de cada uma das instâncias envolvidas: Prefeitura, órgão gestor da Assistência Social, secretarias e entidades parceiras, equipe técnica, equipe operacional, usuários e familiares;

e) Indicação da equipe técnica prevista na NOB-RH/SUAS de modo a atender as necessidades dos usuários e a contemplar o trabalho social essencial ao Serviço de Acolhimento em República, conforme resolução CNAS 109 de 11 de novembro 2009, que aprovou a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

f) descrição das ações que correspondam ao trabalho social essencial ao serviço de acolhimento em República;

g) definição de estratégias de segurança para o equipamento público, bem como limpeza e manutenção das suas áreas comuns.

IX. PRAZO DE EXECUÇÃO

A execução do Projeto Social deverá ser realizada no prazo de 24 meses, conforme tabela do cronograma abaixo