

Conselho da Transparência

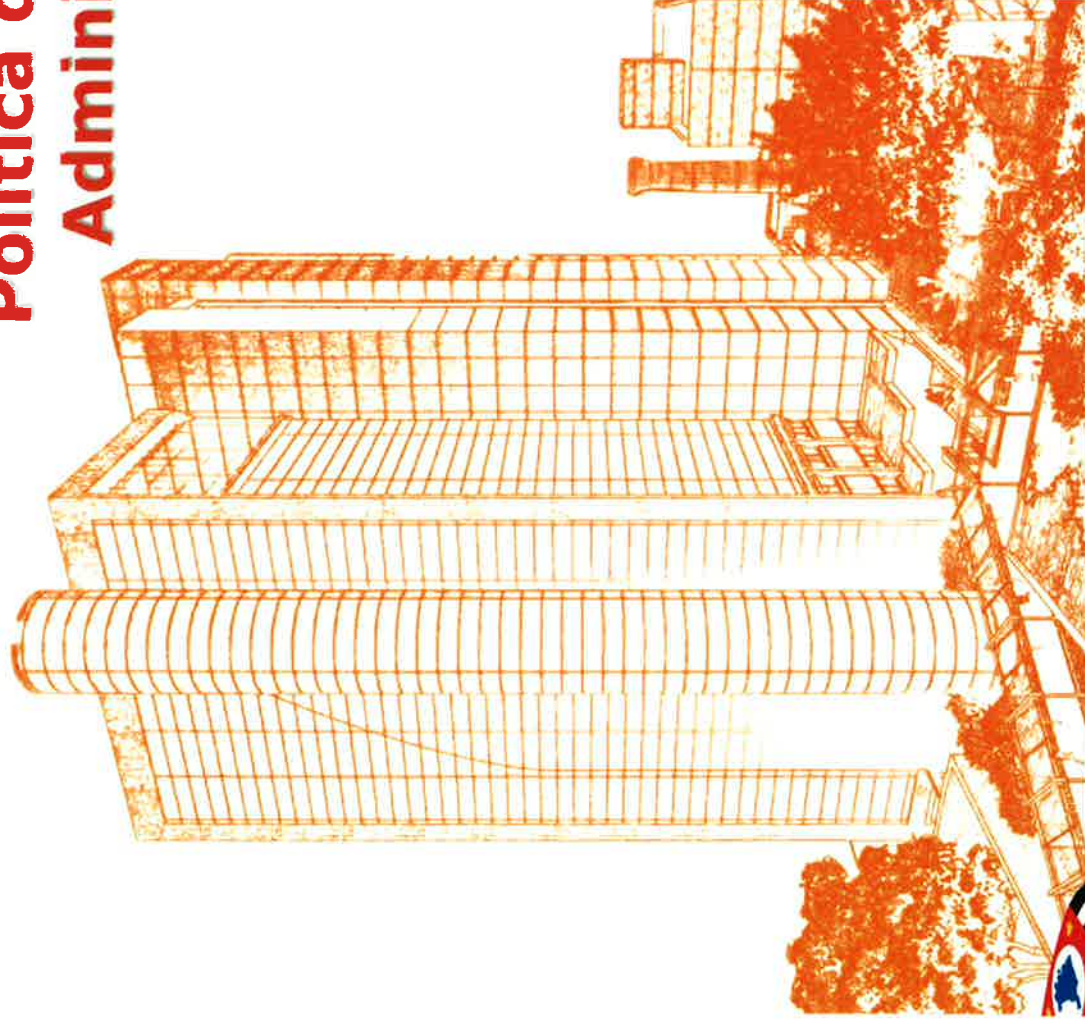
Política de Gestão Documental na Administração Pública Estadual

Ieda Pimenta Bernardes

*Diretora Técnica do
Departamento de Gestão do SAESP*

*ibernardes@sp.gov.br
www.arquivoestado.sp.gov.br*

14/12/2016



Arquivo Público do Estado

Unidade da Secretaria de Governo



- órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP
- formula e implementa política de arquivos e gestão documental
- preserva e difunde os documentos de valor histórico da Administração Estadual desde 1578
- coordena os Serviços de Informações ao Cidadão – SIC

Legislação estadual: destaques

Decreto n. 22.789, de
19 de outubro de 1984



Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Decreto n. 29.838, de
18 de abril de 1989



Determina a criação de Comissões de Avaliação de Documentos

Decreto n. 48.897 de
27 de agosto de 2004



Define normas para avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos

Decreto n. 48.898 de
27 de agosto de 2004



Oficializa o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio

Decreto n. 54.276 de
27 de abril de 2009



Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado

Decreto nº 55.479 e
nº 56.260/2010, 62.162/2016



Institui e organiza o Comitê Gestor do SPdoc

Decreto n. 58.052/2012



Regulamenta a Lei federal n. 12.527/2011

Decreto n. 60.334/2014



Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo

Gestão documental: um dever legal

**Constituição Federal
art. 216, § 2.º**

**Lei federal
nº 8.159, de 08/01/1991**

“Cabem à administração pública, na forma de lei, a **gestão** da documentação governamental e as providências para franquear sua **consulta** a quantos dela necessitem.”

“Art. 1º - É dever do Poder Público a **gestão documental** e a **proteção** especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de **prova** e **informação**”



É o marco regulatório da área de arquivos públicos e privados no Brasil. A Lei regulamenta artigos da Constituição Federal e viabiliza as políticas de arquivo.



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

Regulamento

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Vide Decreto nº 4.553, de 27.12.02

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



O que é a gestão documental?

Art. 3º - Considera-se **gestão** de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase **corrente** e **intermediária**, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda **permanente**.



Lei de Arquivos nº 8.159/1991



Quem formula a política de gestão documental?

Arquivo Público do Estado

- ✓ Autoriza a **eliminação** de documentos públicos (art. 9º)
- ✓ **Preserva** os documentos permanentes (art. 10)
- ✓ Responsável pela **administração** da documentação pública ou de caráter público (art. 17)

Lei de Arquivos nº 8.159/1991



O direito à memória

CF/1988 - arts. 215 e 216, § 1.º

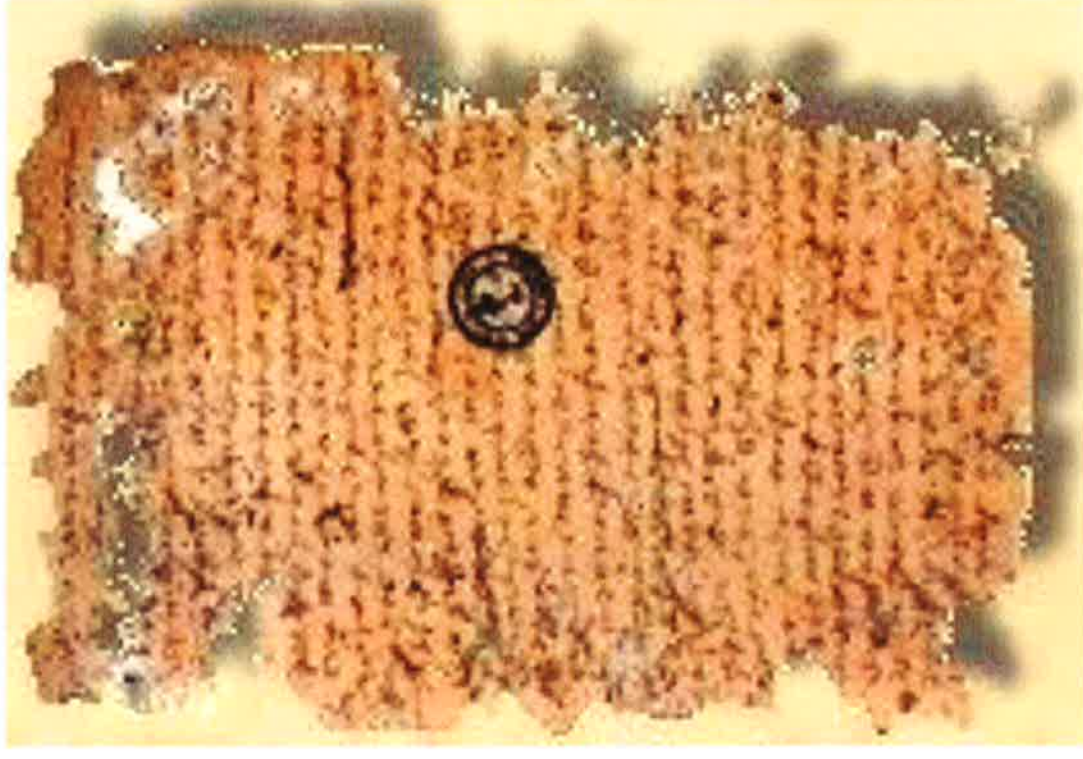
“Constituem patrimônio cultural brasileiro (...)

IV - as obras, objetos, documentos,
edificações e demais espaços destinados às
manifestações artístico-culturais.”



Lei federal nº 8.159/1991

“Os documentos de guarda
permanente são inalienáveis e
imprescritíveis (art. 10)”



O que deve ser preservado?

Documentos de valor permanente e guarda definitiva:
valor histórico, probatório e informativo que devem ser
definitivamente preservados

*“Os documentos de valor permanente são inalienáveis e
imprescritíveis” (Lei federal de arquivos nº 8.159/1991, art. 10)*

**Quais? Quem
define os
valores?**

**Avaliação
documental e
Tabelas de
Temporalidade**

O que pode ser eliminado?

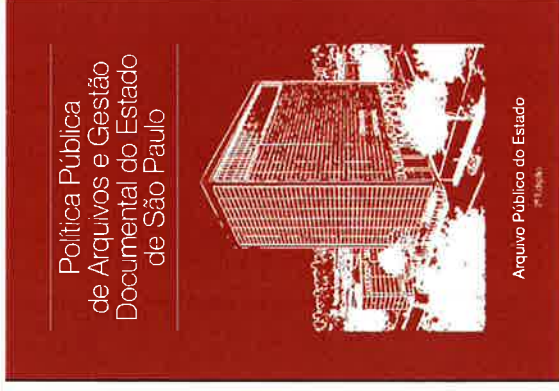
Documentos que esgotados os prazos de guarda podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou a memória da instituição

“A eliminação de documentos ...será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública...” (Lei federal de arquivos nº 8.159/1991, art. 9º)

Quais? Quem define os prazos de guarda?

Avaliação documental e Tabelas de Temporalidade

Gestão documental: como fazer?



SPdoc

- ✓ Diretrizes e normas
- ✓ Planos de Classificação
- ✓ Tabelas de Temporalidade
- ✓ Procedimentos de Protocolo
- ✓ Sistema informatizado

Disponíveis em:

www.arquivoestado.sp.gov.br



Arquivo Público
do Estado de São Paulo

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
Secretaria de Governo

Tabela de temporalidade: instrumento da gestão documental



**Decreto n. 48.898
de 27 de agosto de 2004**



Plano de Classificação:

Identifica todos os documentos das atividades-meio (800 tipos)

Tabela de Temporalidade:

Indica os prazos de guarda e a destinação dos documentos

**(disponível no sítio
www.arquivoestado.sp.gov.br)**



Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio

Decreto nº 48.897/2004

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO) 03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Queda Permanente	
03.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.06.01 Apostila de avaliação de desempenho	vigência	60	✓		O documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.02 Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2	-		✓	Decreto Estadual n.º 56.569/2002 art. 2.º, § 4.º
	03.03.06.03 Boletim de desempenho para readaptação funcional	1	-	✓		Resolução SS n.º 177/90, art. 9.º. Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.04 Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n.º 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.06.05 Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.06 Formulário de avaliação de desempenho	vigência	1	✓		A vigência compreende o período do serviço ativo. Trata-se de cópia, pois o documento é arquivado na Pasta Individual do Policial Militar.
	03.03.06.07 Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	5	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.

IDENTIFICA

DEFINE PRAZOS

DEFINE DESTINAÇÃO



Arquivo Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

Decreto nº 58.052/2012

- regulamentou a LAI na Administração Estadual -

**A gestão documental é condição
para
o acesso à informação**

Artigo 2º - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

II - implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos



Decreto nº 58.052/2012

- regulamentou a LAI na Administração Estadual -

Política de arquivos e gestão documental

Ações estratégicas para o acesso à informação

- ✓ Serviços de Protocolo e Arquivo
- ✓ Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA
- ✓ Sistema SPdoc
- ✓ Serviços de Informações ao Cidadão - SICs

- ✓ Planos de classificação
- ✓ Tabelas de temporalidade de documentos
- ✓ Implementação do SPdoc

Em qual cenário é possível o acesso à informação?



Qual Informação?

- ✓ contida em registros ou documentos
- ✓ primária, íntegra, autêntica e atualizada
- ✓ sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades
- ✓ relativas à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos
- ✓ programas, projetos e ações dos órgãos e entidades
- ✓ resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas

(Art. 7º da Lei nº 12.527/2011)



Onde está a Informação?

Tecnologias da informação

Informação arquivística



Documentos públicos



ARQUIVOS

Gestão Documental

Tratamento da informação



ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA

Tecnologias da informação

Documentos Públicos

Registram o exercício de funções e atividades

Garantem a eficácia administrativa e jurídica dos atos

Subsidiaram e comprovam as ações administrativas

VALOR DE PROVA

**Asseguram direitos
do cidadão e da
Instituição**

VALOR INFORMATIVO

**Preservam a memória
Institucional**

Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

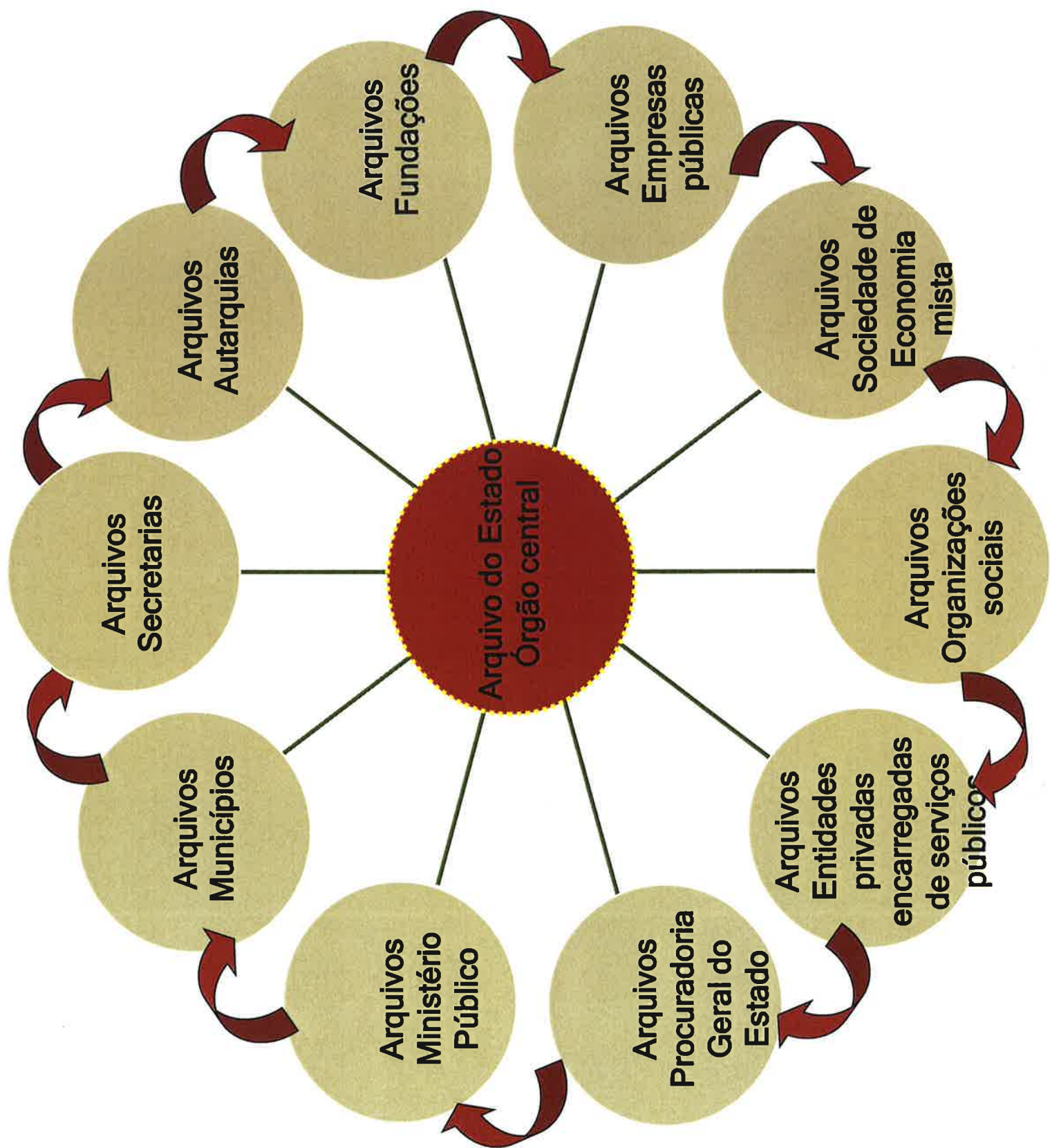
SAESP

Finalidades

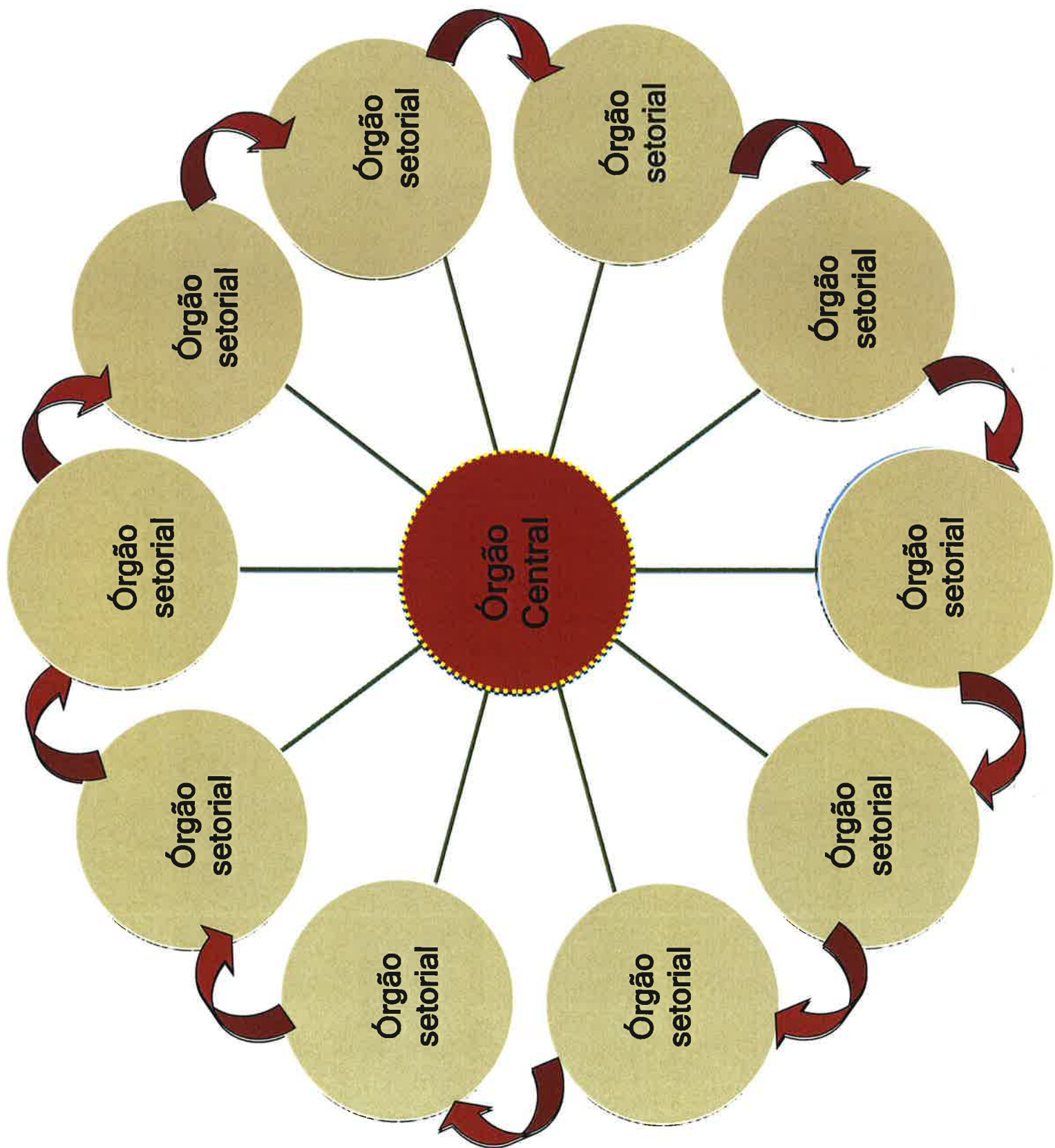
- ✓ Assegurar a proteção e a preservação dos documentos arquivísticos do Poder Público Estadual
- ✓ Harmonizar as diversas fases dos documentos (corrente, intermediária e permanente)
- ✓ Facilitar o acesso aos documentos gerados pelos órgãos públicos

Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984





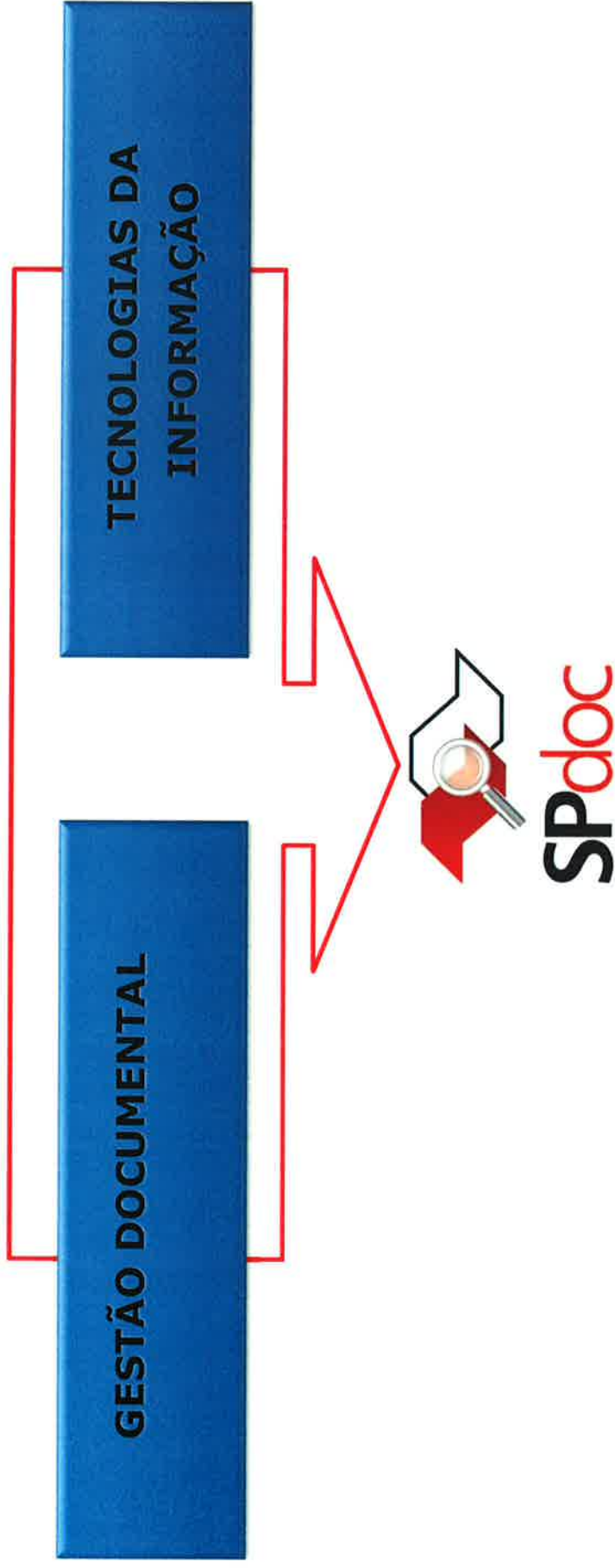
S I S T E M A E S T A D U A L



S I S T E M A D E A R Q U I V O S

OGF
2611
RS

O tratamento da informação



Sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações

- Ferramenta da política de gestão documental
- Incorpora os requisitos da gestão arquivística (PC e TTD)
- Solução única para a gestão dos documentos estaduais
- Integra os arquivos e protocolos
- Reúne informações sobre documentos em tramitação e arquivados



Gestão documental: para quê?

- ✓ Guarda racional de documentos pelos prazos necessários
- ✓ Organização dos documentos e acesso às informações
- ✓ Economia de recursos, inclusive com terceirização
- ✓ Eliminação de documentos de forma segura e criteriosa
- ✓ Preservação de documentos históricos
- ✓ Transparência nas ações governamentais
- ✓ Eficiência da administração pública e qualidade de serviços



Gestão documental: trabalho multidisciplinar

- ✓ 90 Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA
- ✓ 931 servidores nomeados para as CADA
- ✓ 352 Subcomissões de Avaliação de Documentos
- ✓ 100 Unidades Centrais de Protocolo (cerca de 1.000 servidores)
- ❖ CADA: Grupos multidisciplinares oficialmente constituídos por profissionais das áreas de: administração geral, jurídica, arquivo e protocolo, tecnologia da informação, financeira e áreas finalísticas produtoras da documentação a ser avaliada (criadas pelo Decreto nº 28.838/1989 e redefinidas pelo Decreto nº 48.897/2004)



Tabelas de Temporalidade das Atividades Fim – oficializadas (15)

Administração Indireta (5)

- ✓ Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON
- ✓ Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN
- ✓ Fundação Parque Zoológico de São Paulo
- ✓ Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP
- ✓ Fundação Prefeito Faria Lima - CEPAM

- ❖ Parceiro: Ministério Público do Estado de São Paulo
(Termo de Cooperação Técnica)



Tabelas de Temporalidade das Atividades-Fim: oficializadas (15)

Administração Direta (9)

- ✓ Secretaria do Meio Ambiente
- ✓ Secretaria de Planejamento e Gestão
- ✓ Secretaria da Cultura
- ✓ Secretaria da Fazenda
- ✓ Secretaria dos Direitos das Pessoas com Deficiência
- ✓ Secretaria da Habitação
- ✓ Secretaria de Logística e Transporte
- ✓ Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania
- ✓ Secretaria de Energia e Mineração



Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim: aprovadas pelo APESP

- ✓ Secretaria da Agricultura e Abastecimento
- ✓ Casa Civil
- ✓ Secretaria dos Transportes Metropolitanos
- ✓ Companhia Paulista dos Transportes Metropolitanos – CPTM
- ✓ Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos – EMTU
- ✓ Metrô

- ❖ Está em curso a oficialização pelos titulares



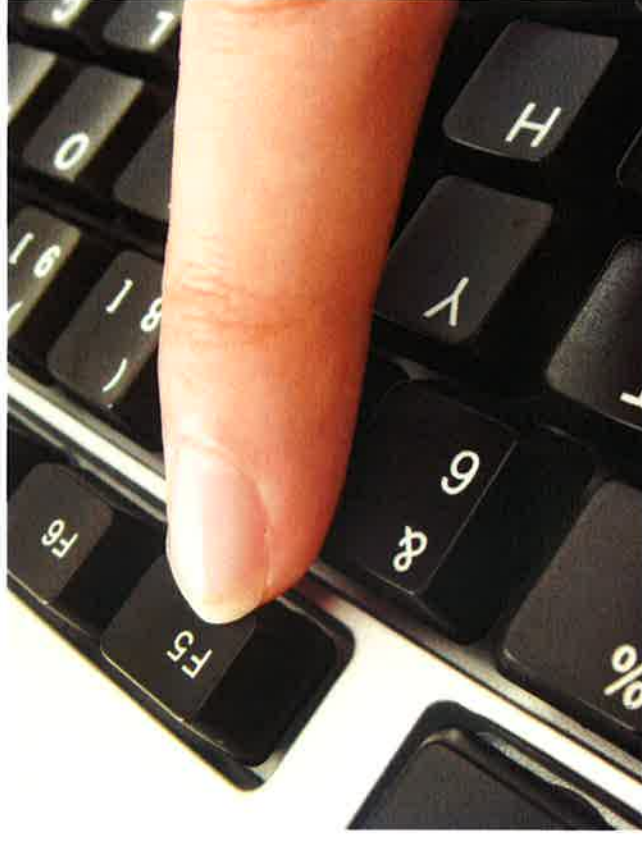
Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim: em elaboração (5)

- ✓ Secretaria da Educação
- ✓ Secretaria da Saúde
- ✓ Secretaria de Administração Penitenciária
- ✓ Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual –
IAMSPE
- ✓ Fundação CASA
- ❖ Trabalho conjunto com as CADAS
- ❖ Oficialização em 2017

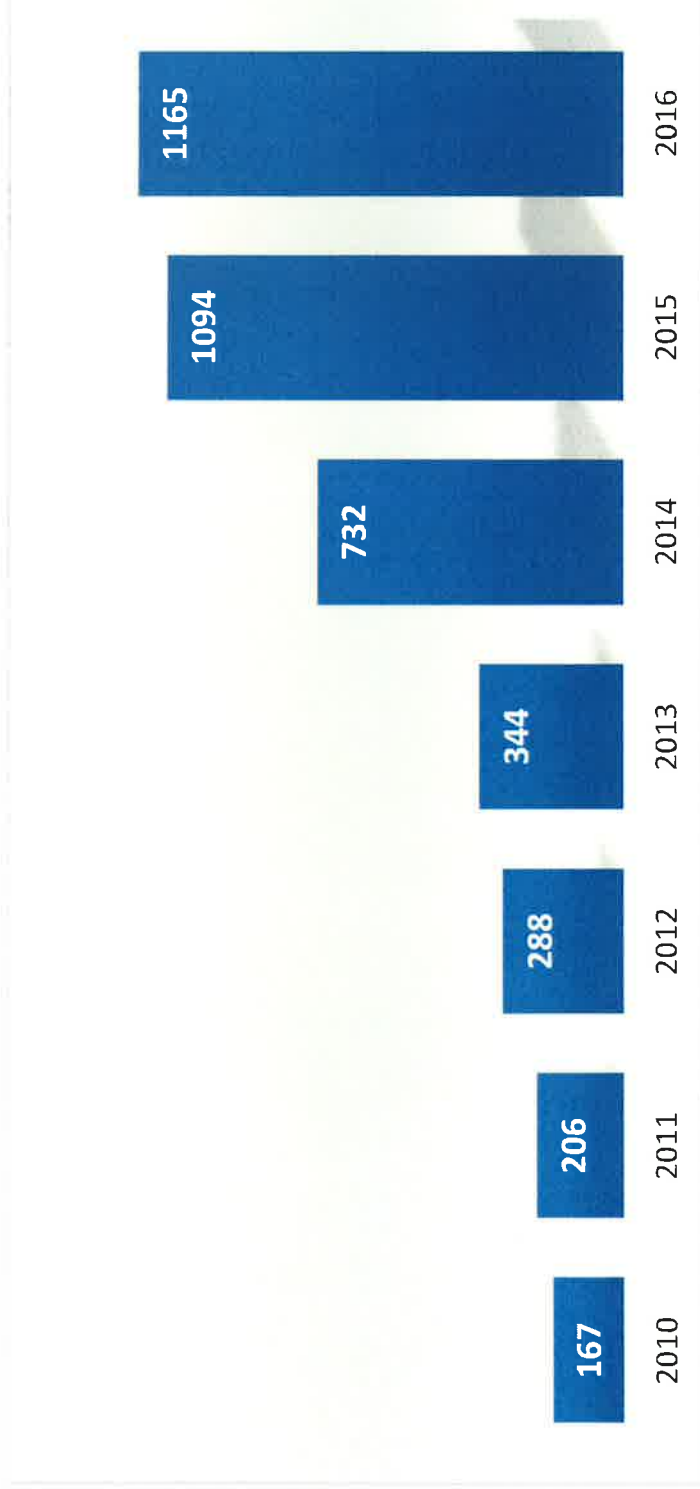


Tabela de Temporalidade das Atividades Fim: Revisão e Atualização (3)

- ✓ Secretaria da Fazenda
- ✓ Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN
- ✓ Fundação Parque Zoológico de São Paulo



Orientação técnica aos órgãos integrantes do SAESP

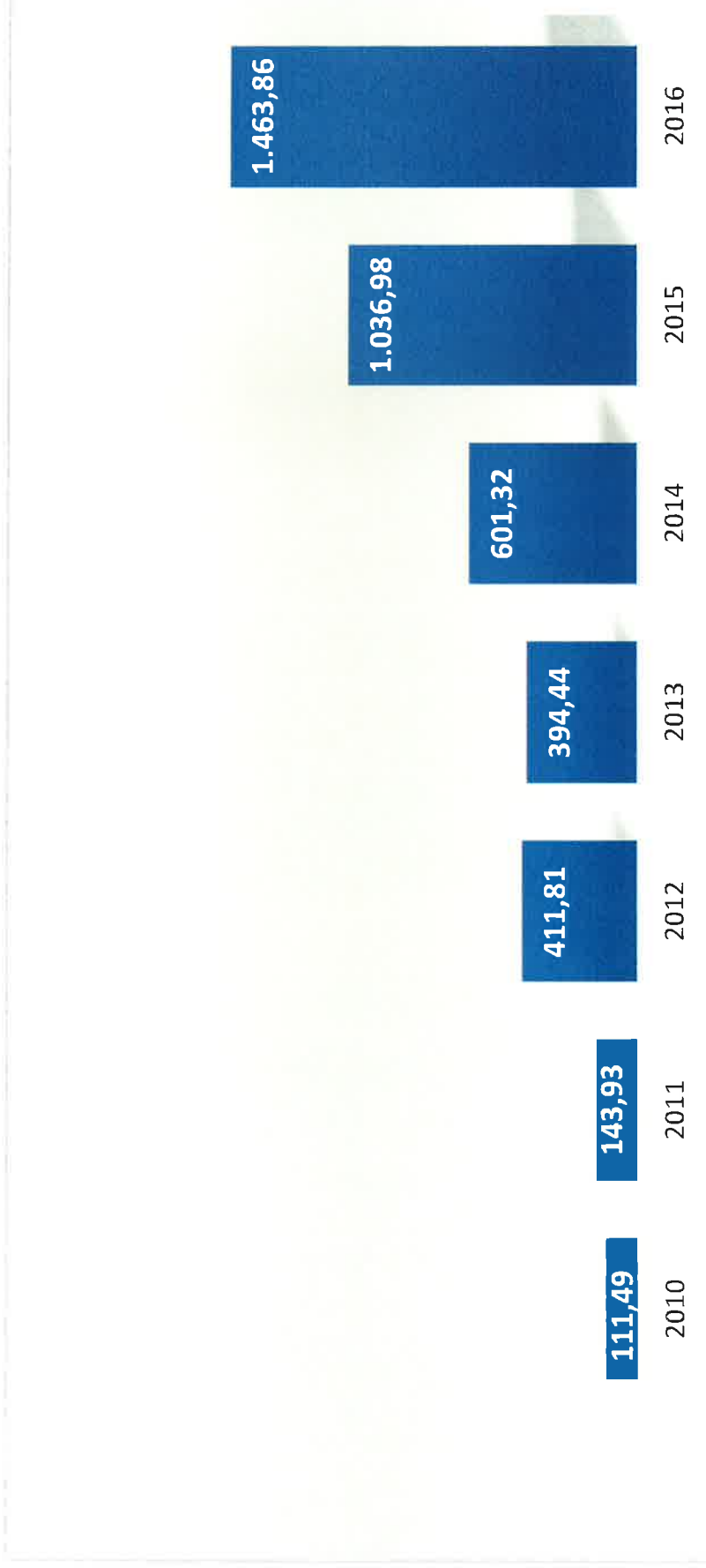


Total: 3.996 orientações técnicas

❖ Cerca de 150 visitas técnicas do Núcleo de Monitoria e Fiscalização/CGD



Avaliação e eliminação de documentos públicos



Total de toneladas: 4.163,83

Total nº de caixas: 5886.614



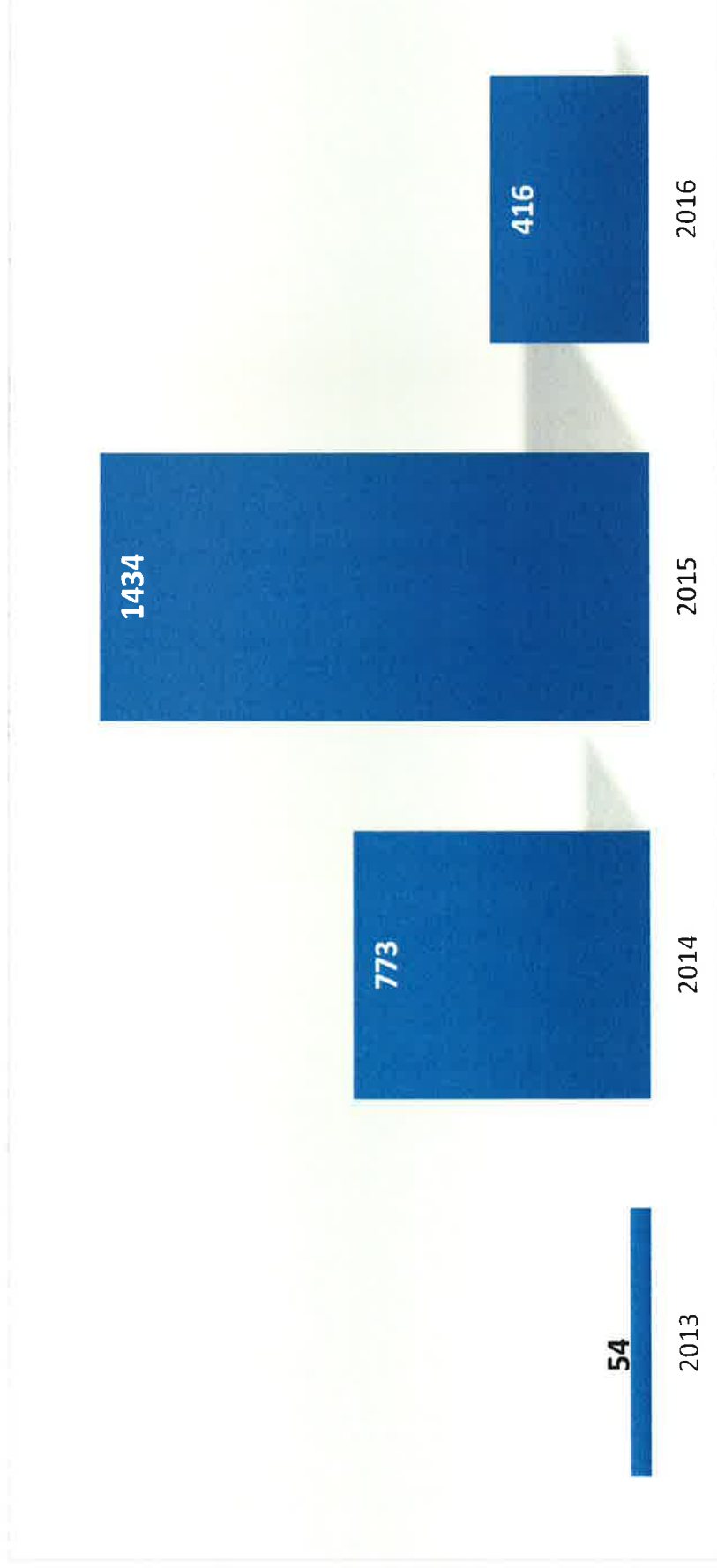
Arquivo Público elimina mais de 700 toneladas de documentos

O último balanço divulgado pelo Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSASP), do Arquivo Público (APESP), registra a eliminação de 735 toneladas de documentos pelo Governo estadual no primeiro semestre de 2016. Isso significa que 105.215 caixas de documentos já sem valor legal, descartados pelos órgãos públicos estaduais, foram fragmentados, gerando economia de espaço e de recursos financeiros para o Estado. No ano passado, foram 1.037 toneladas de papéis eliminados ante 601 toneladas em 2014.

Papéis já sem valor legal,



Capacitação de servidores estaduais (CADA e Protocolos)



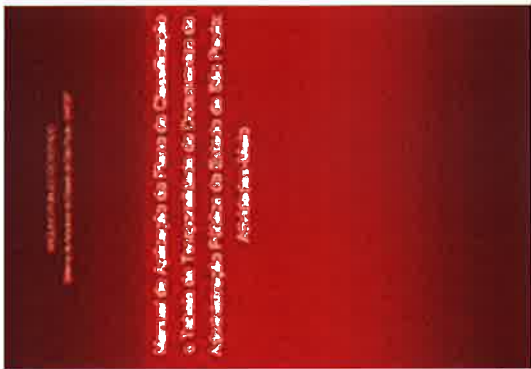
2014: Oficialização do "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo" (Decreto n. 60.334, de 3 de abril de 2014)



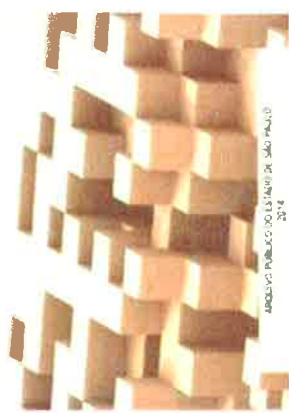
056
2624
HS

Capacitação de servidores estaduais

Publicações técnicas (19)



**Procedimentos para
Recolhimento de
Documentos de Guarda
Permanente**



Implementação do Sistema



SPdoc

Órgão/Entidade	Nº usuários	Quantidade docs cadastrados na produção
Casa Civil	114	4.652
Secretaria de Governo	414	307.984
Casa Militar	36	455
UCRH (extinta Gestão Pública)	368	720.638
Secretaria da Cultura	350	133.233
Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência	110	8.677
Secretaria de Energia e Mineração	52	2.486
Fundo de Solidariedade	99	7.145
Secretaria de Logística e Transportes	91	2.877
DETRAN	924	32.945
Total de órgãos/entidades: 10	Total usuários: 2558	Total documentos cadastrados produção: 1.221.092

❖ Implementação em curso: Fazenda, PGE e SPPREV

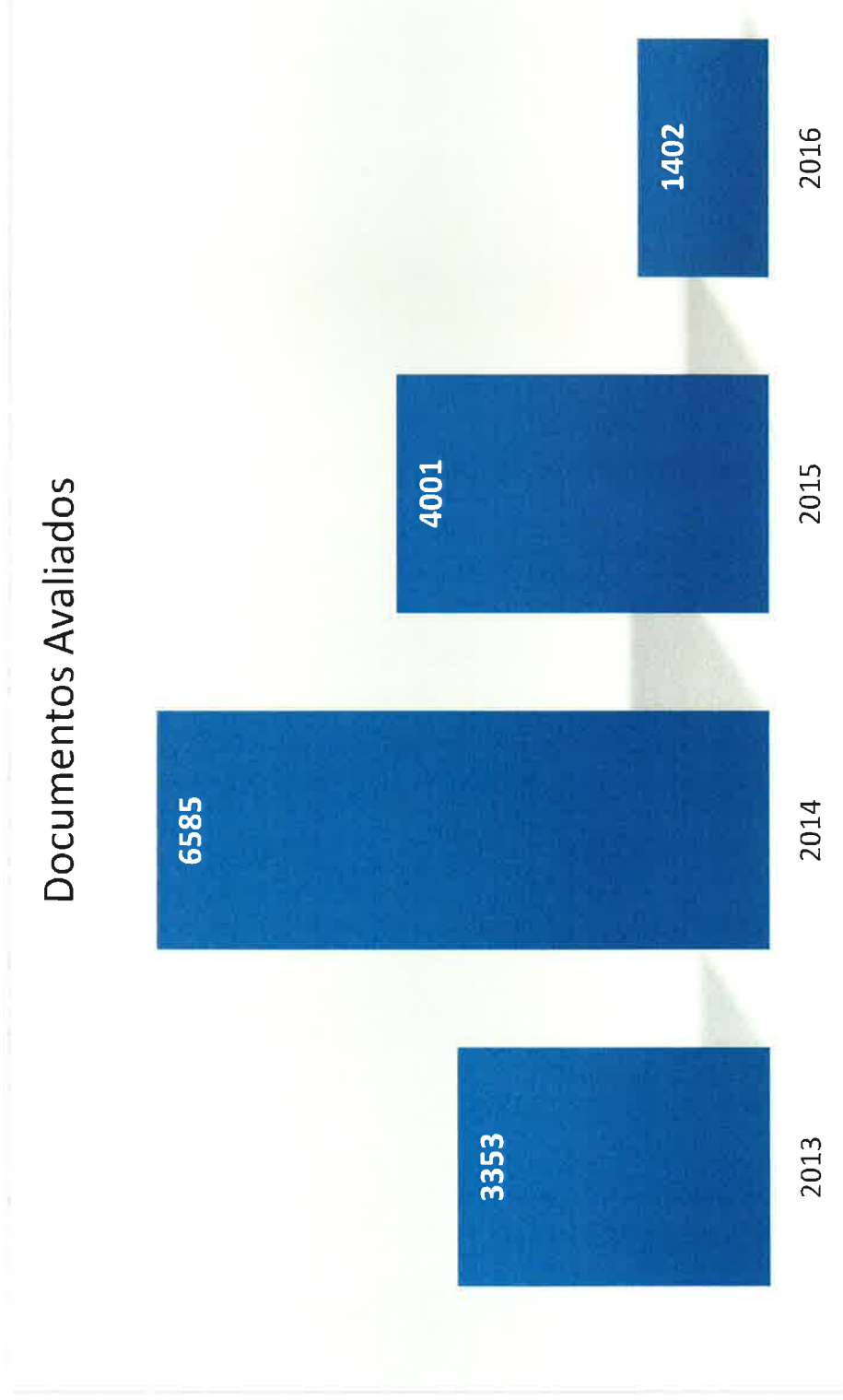


Arquivo Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

Avaliação da massa documental acumulada no Arquivo Administrativo

Total: 90.877 caixas de documentos de órgãos estaduais



Terceirização da guarda de documentos (2013-2016)

Administração Direta e Indireta



Órgãos

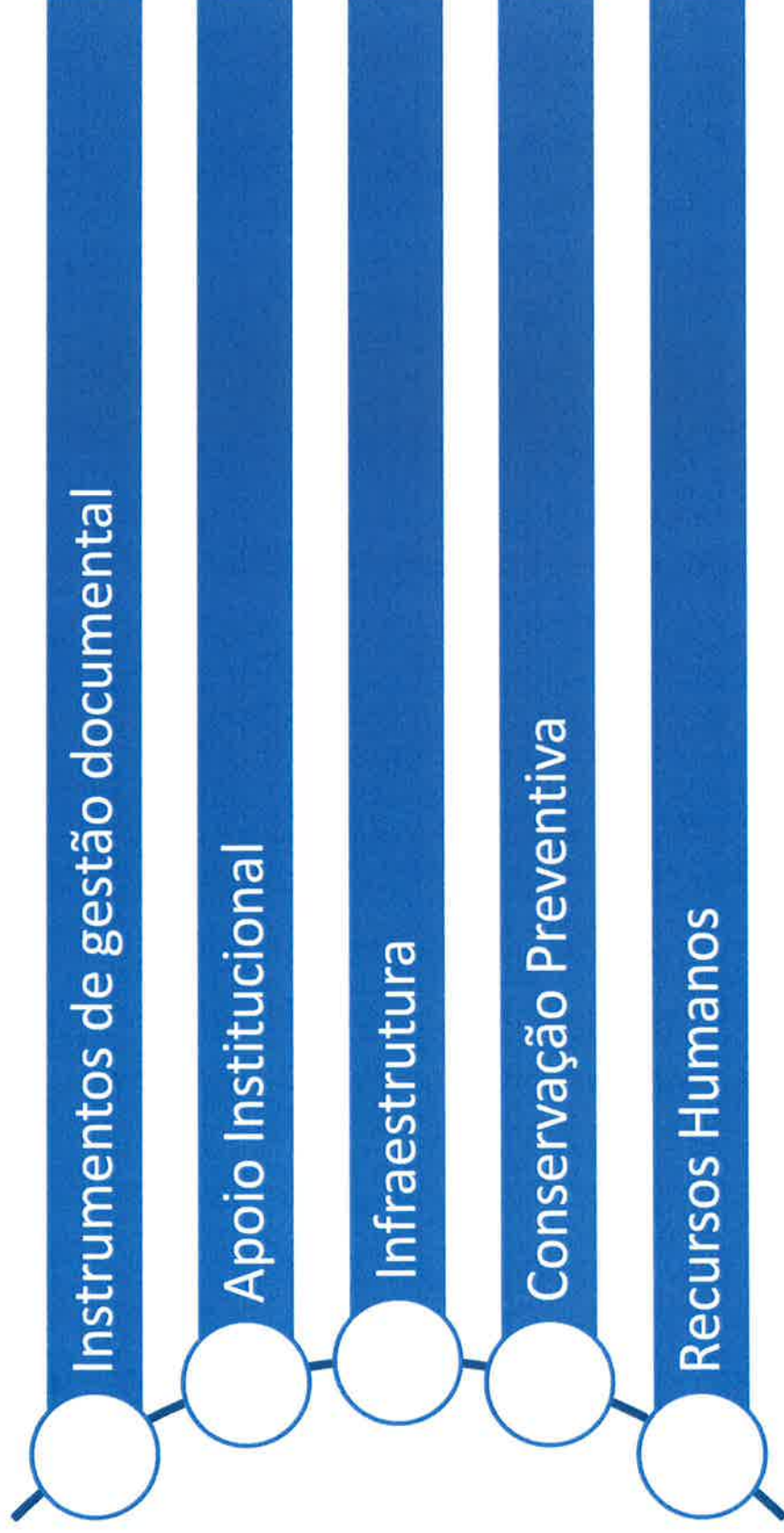
Contratos

CUSTO:
R\$ 19.488.654,76



Política de gestão documental: Monitoramento e Fiscalização

Categorias analisadas para a construção de indicadores de desempenho dos órgãos estaduais/CERTIFICAÇÃO



Gestão documental: garantia de acesso

- ✓ 90 Serviços de Informações ao Cidadão - SIC (nível central)
- ✓ 120 SICs setoriais
- ✓ 210 responsáveis SIC
- ✓ 168 suplentes
- ✓ 234 analistas
- ✓ 60 agentes classificadores (Decreto n. 61.836/2016)



Serviço de
Informações
ao Cidadão

sic

Total: 792 servidores diretamente envolvidos



CAC: integração dos serviços







SIC.SP | Serviço de Informações ao Cidadão

Bem-vindo

Como pedir a informação

A Lei de Acesso à Informação, instituída pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o decreto estadual que a regulamentou, nº 58.052, de 16 de maio de 2012 cria o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, no qual é possível solicitar documentos e dados relativos aos órgãos e entidades da Administração Pública Paulista.

 Internet >>>
  Carta >>>

 Pessoalmente >>>
  Telefone >>>

 **Acompanhe seu pedido**

 [Acesso/Retirar](#)

[Relatório Estatístico](#)

Várias bases de dados do Governo do Estado de São Paulo estão disponíveis em formato eletrônico aberto permitindo sua utilização pela sociedade. Para conhecê-las e baixá-las para seu computador acesse o Governo Aberto SP.



O Governo Paulista há muito divulga diversas informações sobre a sua administração. Antes de fazer uma solicitação no SIC, verifique se a informação desejada já está disponível no Portal da Transparência.



Para conhecer as informações e serviços do Governo do Estado de São Paulo, consulte o sítio: www.acessoainformacao.sp.gov.br.



Desenvolvido e hospedado pela PRODESP

Ieda Pimenta Bernardes

*Diretora Técnica do
Departamento de Gestão do SAESP*

ibernardes@sp.gov.br

Tel. 2089-8177

Obrigada!



Arquivo Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Voluntários da Pátria, 596
CEP 02010-000 - Santana - São Paulo/SP
Tel. 2089-8100

www.arquivoestado.sp.gov.br



Arquivo Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO