

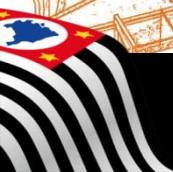
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO INSTITUTO DO LEGISLATIVO PAULISTA

Gestão documental: o que eu, servidor público, tenho a ver com isso??

Ieda Pimenta Bernardes
Arquivo Público do Estado
Secretaria de Governo

www.arquivoestado.sp.gov.br

23/04/2018



Arquivo Público do Estado

126 anos servindo à Administração, à História e ao Cidadão

Unidade da Secretaria de Governo



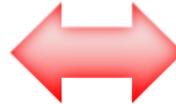
- órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP
- formula e implementa política de gestão documental no Poder Executivo
- preserva e difunde os documentos de valor histórico da Administração Estadual desde 1578
- coordena a política de acesso informação: integra os Serviços de Informações ao Cidadão – SIC

Gestão documental: e eu com isso?

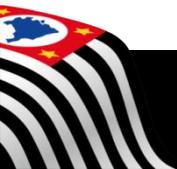
Constituição Federal de 1988, art. 37

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de

- ✓ **legalidade,**
- ✓ **impessoalidade,**
- ✓ **moralidade,**
- ✓ **publicidade e**
- ✓ **eficiência**



**Gestão documental
&
Tratamento da informação**



Documentos Públicos

Registram e viabilizam o exercício de funções e atividades

Garantem a eficácia administrativa e jurídica dos atos

Apoiam e servem de evidência de atos e ações administrativas

VALOR DE PROVA

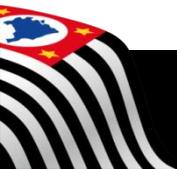
DIREITOS

CONTROLE

VALOR INFORMATIVO

MEMÓRIA

CONHECIMENTO



Direitos do Cidadão & Deveres do Servidor

- Privacidade (art. 5º, X)
- Acesso à informação (art. 5º, XXXIII, LAI)
- Acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo (art. 37, § 3º, II)
- Celeridade da tramitação (art. 5º, LXXVIII)
- Habeas-data (art. 5º, LXXII)
- Acesso aos bens históricos e culturais (direito à memória, art. 215)
- Proteger a informação sigilosa e pessoal (Lei n.12.527/2011)
- Promover a transparência fiscal (Lei RF131/2009)
- Promover a transparência da gestão pública (Lei n.12.527/2011)
- **Promover a gestão documental** art. 216, § 2º)
- Promover e proteger o patrimônio documental (art. 216, §1º)



Participação, Avaliação e Qualidade
(CF, art. 37, § 3º)

Legalidade, Publicidade e Eficiência
(CF, art.37)

Cidadão

&

Adm. Pública

Constituição Federal art. 5º, XXXIII

“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.”

**Acesso à
informação**

Constituição Federal art. 216, § 2º

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

**Gestão
documental**

O fio da navalha: proteger ou dar acesso!!

CF/1988 - art. 5º, X

“São invioláveis a **intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas**, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação.

Informações pessoais

Lei de dados pessoais?

CF/1988 - art. 5º, XXXIII

“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo **sigilo** seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.”

Lei federal nº 12.527, de 18/11/2011 (LAI)

Lei nº12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos

Art. 1º - A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º - (VETADO).

Art. 3º - O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a **integridade**, a **autenticidade** e, se necessário, a **confidencialidade** do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão **protegê-los** de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º - As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar **sistema de indexação** que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 5º - (VETADO).

Art. 6º - Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, **deverão ser preservados** de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 7º - (VETADO).

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PL nº 7.920/2017 em trâmite na Câmara Federal

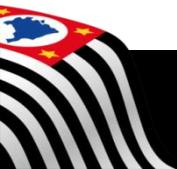
Gestão documental & Acesso à informação

**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



Constituição Estadual

Art. 32 - A fiscalização do Estado, das entidades da administração direta e indireta e das fundações será exercida pela Assembléia Legislativa, mediante **controle externo**, e pelo sistema de **controle interno** de cada Poder.

- 
1. Tribunal de Contas/ALESP
 2. Ministério Público
 3. Sociedade



**Sistema Estadual de Controladoria
(coordenado pela CGA)**



Legislação do Executivo Paulista: 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**



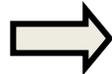
Define normas para avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos

**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**



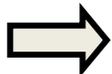
Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado

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



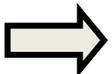
Institui e organiza o Comitê Gestor do SPdoc

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

Plano Plurianual 2016-2019 e LOA 2016

Audiência Pública Eletrônica e Presencial



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Gestão
Subsecretaria de Planejamento

Os oito temas mais votados foram:

- 1º. Educação básica de qualidade para todos (8,7%);
- 2º. Acesso a serviços de saúde de qualidade (7,5%);
- 3º. **Gestão Pública eficiente e combate à corrupção (7,3%)**
- 4º. Acesso a serviços de educação de qualidade (7,2%);
- 5º. Preservação do meio ambiente e sustentabilidade da biodiversidade (5,9%);
- 6º. Geração de trabalho, emprego e renda (5,8%);
- 7º. Proteção social e redução a pobreza (5,2%);
- 8º. Expansão e modernização do transporte coletivo nas áreas metropolitanas (5,1%).

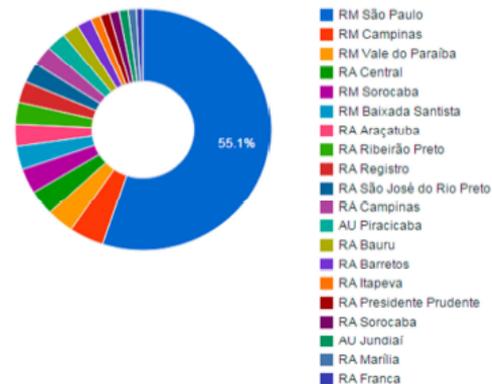
Esses temas foram escolhidos por 51,5% dos cidadãos.

Os temas relacionados aos setores de Educação, Saúde, Trabalho e Equidade Social são, frequentemente, citados nos primeiros lugares na lista de prioridades dos cidadãos, apontando a necessidade premente de superação de desafios para um atendimento mais amplo.

Por outro lado, o tema **Gestão Pública eficiente e transparente e combate à corrupção** que, comumente, não consta em posições tão altas nos *rankings* de pesquisa, sugere que há uma mudança de postura do cidadão e na forma como ele avalia a administração pública.

~~Quatro temas referentes a desafios enfrentados mais recentemente~~ receberam indicação expressiva: Preservação do meio ambiente e sustentabilidade da biodiversidade; Acesso à água potável, coleta e tratamento de esgoto, refletindo a preocupação com a crise hídrica e, consequentemente, com o Meio Ambiente; e Expansão e modernização do transporte coletivo nas áreas metropolitanas, tema considerado prioridade relevante nas metrópoles e que expressa, inclusive, o perfil de procedência regional da maior parte dos cidadãos que participaram da Audiência Eletrônica.

Região do Estado



Política de gestão documental: auditoria e controle

- Mecanismos de controle interno, externo e social

- Ações de fiscalização: conformidade das práticas operacionais com as determinações legais e as normas técnicas

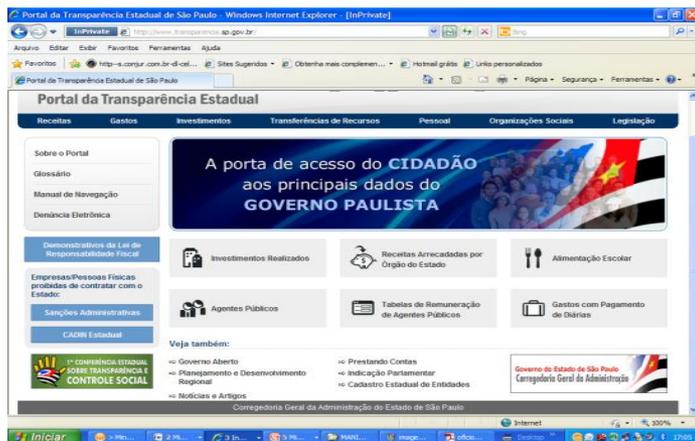
- Penalização no âmbito administrativo e judiciário: responsabilidades e sanções

Transparência da gestão pública

ACESSO À INFORMAÇÃO

Transparência Ativa: Divulgação de informações por iniciativa do setor público, independente de qualquer solicitação

Transparência Passiva: Fornecimento de informações em atendimento aos pedidos dos cidadãos



Gestão documental e acesso à informação: responsabilidades dos servidores

- ✓ **Código Penal - art. 305**
- ✓ **Lei Federal n. 9.605/1998 - art. 62 (crime contra o patrimônio cultural)**
- ✓ **Decreto Federal n. 3.179/1999 - art. 49**
- ✓ **Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 (LAI) - arts. 32, 33 e 34**
- ✓ **Decreto nº 58.052/2012 – art.71 a 75**

P
E
N
A
L
I
Z
A
Ç
Ã
O



Gestão documental e acesso à informação: responsabilidades dos servidores

Código Penal, Art. 305 - Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

Lei nº 9.605/1998

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

Decreto nº 3.179/1999

Art. 49. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; ou

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

P
E
N
A
L
I
Z
A
Ç
Ã
O



Gestão documental e acesso à informação: responsabilidades dos servidores

- ✓ Lei nº 12.527/2011 (LAI), art. 32/34 e
- ✓ Decreto nº 58.052/2012, art.71/75
- **Negar, retardar, ocultar, subtrair, destruir, inutilizar informações**
- **Divulgar ou permitir a divulgação de informações sigilosas e pessoais**

Infrações administrativas – no mínimo suspensão

Improbidade administrativa – perda do cargo ou função pública (Lei nº 8.429/199, art. 11, violação dos princípios da administração pública.

P
E
N
A
L
I
Z
A
Ç
ÃO



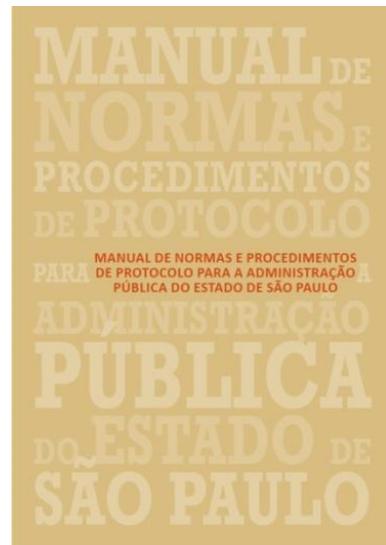
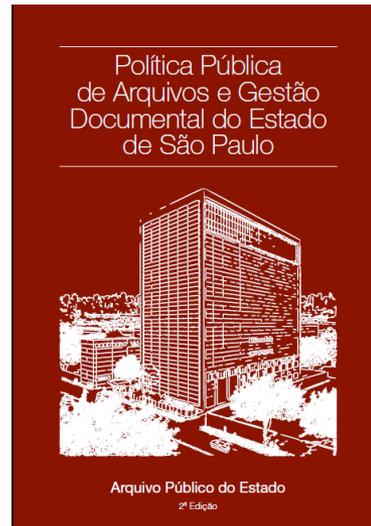
O que é a gestão documental?

Conjunto de procedimentos e operações técnicas:

produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento



Gestão documental: como fazer?



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

Disponíveis em:

www.arquivoestado.sp.gov.br



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)**



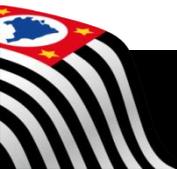
Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio

Metodologia Funcional

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	Guarda 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. 46.569/2002, art. 2.º, § 4.º
	03.03.06.03 Boletim de desempenho para readaptação funcional	1	-	✓		Resolução SS n. 177/90, art. 8.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. 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



Gestão documental: para quê?

- ✓ **Ação transversal** que impacta todas as políticas públicas
- ✓ **Boa governança**: eficiência, transparência, economia, agilidade, qualidade, memória
- ✓ **Proteção de direitos** do Estado, do servidor e do cidadão



Gestão documental: trabalho multidisciplinar

- ❖ Promove a gestão transparente das informações
- ❖ **CADA:** Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - 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

(Decretos nº 28.838/1989, nº 48.897/2004 e 58.052/2012)



O que pode ser eliminado?

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 (DGSAESP), 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.



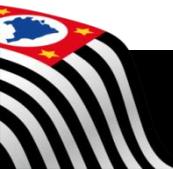
FOTOS: DIVULGAÇÃO/SECRETARIA DA PAZENA

Papéis já sem valor legal,

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)

Avaliação documental e Tabelas de Temporalidade

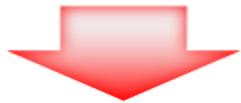


O direito à memória

CF/1988 - arts. 215 e 216, § 1.º

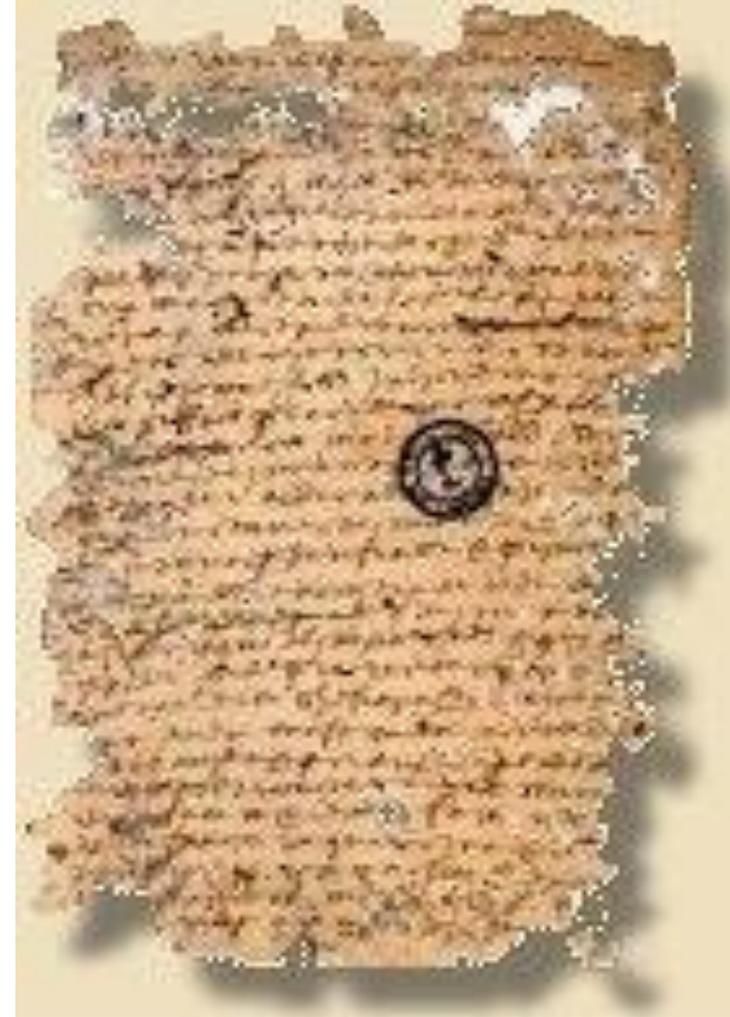
“Constituem patrimônio cultural brasileiro (...)

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



Documentos digitais

Produção, armazenamento, gestão e acesso

Garantir a autenticidade, integridade e disponibilidade

Promover a segurança e preservação de longo prazo

VALOR DE PROVA

DIREITOS

CONTROLE

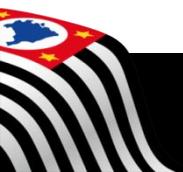
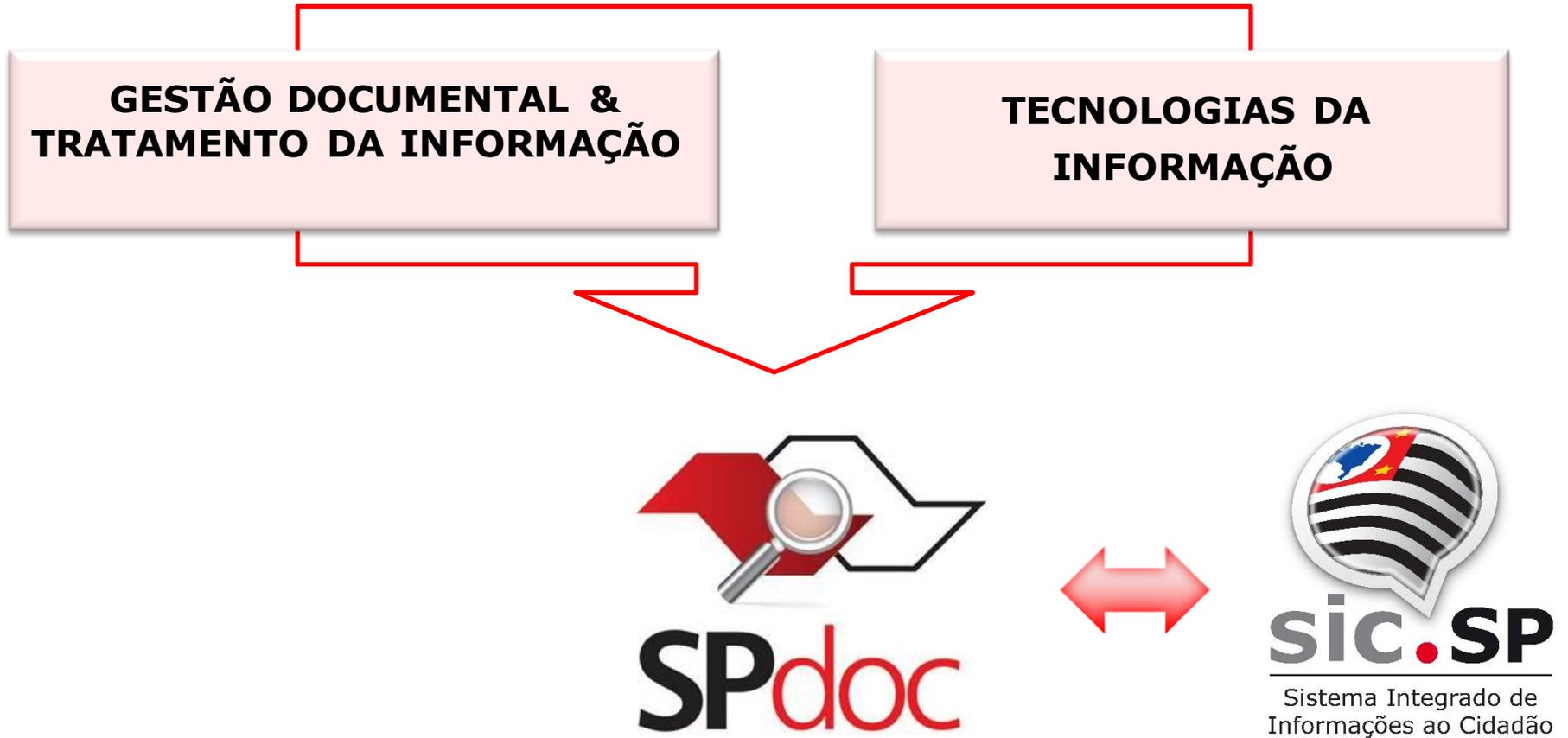
VALOR INFORMATIVO

MEMÓRIA

CONHECIMENTO



O tratamento da informação



Gestão documental, acesso e preservação da memória

INTELIGÊNCIA ↔ ARQUIVOS PÚBLICOS ↔ REPOSITÓRIO

O QUE ELIMINAR?

O GRANDE DESAFIO DA AVALIAÇÃO

O QUÊ E COMO PRESERVAR?

O GRANDE DESAFIO DA MODERNIDADE

COMO TRATAR A INFORMAÇÃO?

O GRANDE DESAFIO DA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

COMO ASSEGURAR O DIREITO DE ACESSO?

O GRANDE DESAFIO DA DEMOCRACIA

COMO RACIONALIZAR PROCEDIMENTOS E INFORMATIZAR PROCESSOS E SERVIÇOS?

O GRANDE DESAFIO DA GESTÃO PÚBLICA





Arquivo Público

DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Voluntários da Pátria, 596
CEP 02010-000 - Santana - São Paulo/SP
Tel. 2868-4529

www.arquivoestado.sp.gov.br

