



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Palácio 9 de Julho
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

São Paulo, 04 de setembro de 2018.

Manifestação CADA nº 02/2018

À Divisão de Pesquisa Jurídica

Senhora Gestora,

Em resposta ao e-mail encaminhado à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo no dia 27/08/2018, que propõe uma nova redação para o artigo 1º do Ato de Mesa nº 02/2013, seguem as considerações dessa Comissão:

Discutido e deliberado por essa Comissão, embora a Resolução nº 877/2011, que prevê a regulamentação de procedimentos relativos à gestão documental, atribua à CADA a função de "elaborar, manter atualizados e aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos", é de extrema importância **que a Mesa Diretora continue ratificando, através de Atos de Mesa, todas as solicitações de alteração**, uma vez que as mudanças ocorridas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade afetam diretamente a administração e eliminação dos documentos da ALESP.

Além disso, destacamos que a periodicidade das ratificações pela Mesa Diretora é baixa, visto que, desde a edição do Ato de Mesa nº 02/2013, ocorreram apenas duas solicitações de ratificação, uma já consolidada através do Ato de Mesa nº 06/2017 e outra aguardando a análise da egrégia Mesa Diretora.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Palácio 9 de Julho
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Por fim, aproveitando a consolidação dos Atos de Mesa que a Divisão de Pesquisa Jurídica vem realizando, essa Comissão sugere algumas alterações no Ato de Mesa nº 02/2013, que passará a ter a redação do Anexo I.

Essas são as considerações da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Sem mais,

Roberto da Silva
Coordenador da CADA



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Palácio 9 de Julho
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

ANEXO I

ATO DA MESA Nº 2, DE 01 DE MARÇO DE 2013

(Atualizado até o Ato da Mesa nº 6, de 14 de março de 2017)

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; considerando que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; considerando o disposto no artigo 3º da Resolução nº 877/2011, que prevê a regulamentação de procedimentos relativos à gestão documental; e considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Secretaria da Assembleia Legislativa, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional, DECIDE:

Artigo 1º - Instituir o Programa de Gestão de Documentos da Assembleia Legislativa, e aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, constantes do ANEXO, que faz parte integrante deste Ato.

§ 1º - Caberá a todos os servidores, no âmbito das suas atribuições e áreas de atuação atualização e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos e, ainda, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão de Documentos da Assembleia Legislativa.

§ 2º - Caberá a CADA a supervisão das atribuições citadas no parágrafo primeiro.

Artigo 2º - Consideram-se arquivos, para os fins deste Ato, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Poder Legislativo do Estado de São Paulo no exercício de suas funções e atividades.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Palácio 9 de Julho
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Artigo 3º - São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o artigo 2º deste Ato, em qualquer suporte, inclusive o magnético, óptico e eletrônico.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no Serviço de Arquivo;

III - consideram-se documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados na Divisão de Acervo Histórico.

Artigo 5º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária: aqueles que, esgotados os prazos de guarda nas unidades administrativas ou no Serviço de Arquivo, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da instituição;

II - são documentos de guarda permanente: aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa.

Artigo 6º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, conservação e reprodução, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Artigo 7º - Os instrumentos básicos da gestão de documentos é o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 8º - Entende-se por Plano de Classificação de Documentos o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio 9 de Julho

Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou recepção.

Artigo 9º - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção ou recepção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - função: conjunto de atividades exercidas pela instituição para a consecução de seus objetivos;

II - subfunção: agrupamento de atividades afins;

III - atividade: ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função;

IV - série documental: o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido ou recepcionado por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade que resultam de idêntica forma de produção e tramitação, obedecendo à mesma temporalidade e destinação.

Artigo 10 - Entende-se por Tabela de Temporalidade de Documentos o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado pela Mesa Diretora, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único - Avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Artigo 11 - A Tabela de Temporalidade de Documentos deverá indicar as séries documentais, os prazos de guarda, a destinação dos documentos, bem como apresentar fundamentação jurídica e/ou administrativa, quando houver, para sua aplicação.

Artigo 12 - Para cada série documental será indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de sua permanência nos lugares indicados, a saber:

I - na fase corrente haverá indicação, por evento deflagrador ou do número de anos, do período em que o documento é frequentemente acessado, exigindo sua permanência junto às unidades interessadas.

II - na fase intermediária haverá indicação, por evento deflagrador ou do número de anos, do período em que o documento permanecerá no Serviço de Arquivo;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Palácio 9 de Julho
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

III - a guarda permanente dar-se-á na Divisão de Acervo Histórico.

Parágrafo único - Os documentos de arquivo, ao serem transferidos ou recolhidos ao Serviço de Arquivo ou à Divisão de Acervo Histórico, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo ou referenciados em sistema informatizado permitindo sua identificação, acesso e controle.

Artigo 13 - Cabe às unidades comunicar à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo a eventual existência de outros documentos de arquivo não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como a necessidade de alteração dos parâmetros do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - A comunicação deverá ser acompanhada de proposta de temporalidade e destinação, devidamente justificadas, na forma definida pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Artigo 14 - Toda e qualquer eliminação de documentos de arquivo, inclusive aqueles que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos, será realizada mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Parágrafo único - O requerimento de documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de formulário próprio, denominado "Solicitação de Eliminação de Documentos".

Artigo 15 - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo fará publicar no Diário Oficial um "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos".

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação e conterá informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta dias) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, antes da efetiva eliminação.

Artigo 16 - O registro das informações relativas à execução da eliminação de documentos deverá ser efetuado por meio de formulário próprio, denominado "Termo de Eliminação de Documentos".



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio 9 de Julho

Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Artigo 17 - As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade de Documentos, serão realizadas:

I - pelas próprias unidades, quando não houver a transferência para o Serviço de Arquivo (arquivo intermediário), observados os prazos de guarda;

II - pelo Serviço de Arquivo (arquivo intermediário), quando houver a transferência de documentos após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos.

Artigo 18 - Caberá à Divisão de Acervo Histórico manifestar-se sobre a necessidade de seleção, por amostragem, para guarda permanente, de documentos destinados a eliminação, na forma definida pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Artigo 19 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Artigo 20 - Documentos de arquivo não poderão ser eliminados sem a observância ao disposto no artigo 14 deste ato mesmo já tendo cumprido os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que, indevidamente, destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de arquivo.

Artigo 21 - As eliminações de documentos sem valor para guarda permanente, aprovadas pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, serão efetuadas por meio de fragmentação manual ou mecânica.

Artigo 22 - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Assembleia Legislativa deverá integrar os documentos arquivísticos digitais ao seu programa de gestão arquivística de documentos.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio 9 de Julho

Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Artigo 23 - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Assembleia Legislativa poderá elaborar, atualizar e aplicar o seu próprio Regimento Interno, com o objetivo de regular o funcionamento da própria Comissão.

Artigo 24 - A Assembleia Legislativa de São Paulo garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

Artigo 25 - Ficam revogados os Atos da Mesa nº 02/2012 e nº 01/2013.

Artigo 26- Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Um conjunto de assinaturas manuscritas em tinta azul, incluindo um nome legível 'W. Louren' e um número '8' próximo a uma das assinaturas.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio 9 de Julho

Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Manifestação CADA nº 02/2018

Nome do membro da CADA	Matrícula	Concorda com a manifestação?		Assinatura
		() SIM	() NÃO	
1. ALEXANDRE SCHULZ PINTO	24.521	() SIM	() NÃO	
2. ANA PAULA HIRAMA	13.884	() SIM	() NÃO	
3. CILSO JORGE MESSIAS	5.473	(A) SIM	() NÃO	
4. CLÁUDIO ADOLFO MARTINS HAASE	21.520	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	
5. DENIS HOSHIKAWA	21.199	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	() NÃO	
6. FABIO BORDIN DE SALES	23.827	() SIM	() NÃO	
7. JOSÉ CAVALLI JUNIOR	4.395	() SIM	() NÃO	
8. LUIS CARLOS FONSECA DIAS	22.237	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	() NÃO	
9. LUIZ FELIPE LOUREIRO FORESTI	23.052	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	() NÃO	
10. MÁRCIA KAWAKAME	23.973	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	() NÃO	
11. MARGARETH DE LIMA GRILO	15.359	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	() NÃO	
12. MONICA CRISTINA ARAÚJO LIMA HORTA	12.357	() SIM	() NÃO	
13. ROBERTO DA SILVA	16.457	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	() NÃO	
14. SILMARA DE OLIVEIRA LAUAR	9.902	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	() NÃO	
15. SILNEI DOOMACIL GRACIANO DE OLIVEIRA	6.678	() SIM	() NÃO	
16. SOLANGE BASSO FERNANDES COURA	8.661	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	() NÃO	

As discordâncias deverão ser justificadas abaixo

Nome do membro da CADA	Justificativa



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio 9 de Julho

Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

OBSERVAÇÕES GERAIS

--