



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

São Paulo, 14 de setembro de 2018.

Manifestação CADA nº 03/2018

MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE
ARQUIVOS SOBRE PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO INSTITUCIONAL

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos (CADA), criada pela Resolução nº 877/2011, em face de suas atribuições definidas no Artigo 1º deste diploma legal, foi procurada para se manifestar sobre os objetivos e encaminhamentos de projeto de digitalização institucional, atualmente em andamento nesta Casa.

1. CONSIDERAÇÕES BÁSICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

A Constituição Federal determina para os órgãos públicos cuidados para com documentos nos Artigo 23 inciso III e Artigo 216 parágrafo 2º. Ainda a Lei nº 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, cita o zelo com documentos em seu Artigo 1º, 4º, 5º, 9º, 10º, e 25. Considere-se também a Lei nº 9.605/1998, que no seu Artigo 62 dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes. Já a Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação, em seu Artigo 7º, garante o acesso à informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos.

Considerando a responsabilidade que esta legislação impõe, a ALESP é responsável pela custódia de seus documentos, devendo atender os preceitos da gestão documental como, por exemplo, a temporalidade dos documentos e a sua destinação final, seja esta guarda

Handwritten signatures and stamps in blue ink.



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

permanente ou eliminação controlada. Isto vale tanto para os documentos registrados em papel como para aqueles em mídia eletrônica.

Documentos arquivísticos podem ser enquadrados em uma das três fases da sua existência:

- Fase corrente: documentos que se conservam junto às unidades administrativas em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas trabalhados.
- Fase intermediária: documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no Serviço de Arquivo.
- Fase permanente: documentos com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados na Divisão de Acervo Histórico.

Conforme a Tabela de Temporalidade da ALESP, disponível no Portal em <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/ato.da.mesa/2013/compilacao-ato.da.mesa-2-01.03.2013.html>, temos na Assembleia 530 tipos de documentos tabelados, sendo que destes, 97 tipos são de guarda permanente, isto é, devem ser preservados para sempre. Além destes documentos permanentes, temos ainda documentos de guarda temporária que somente poderão ser eliminados segundo sua devida temporalidade que pode atingir a tempos de décadas.

2. CONSIDERAÇÕES DA GESTÃO DOCUMENTAL NO PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO INSTITUCIONAL

No bojo do projeto de digitalização encontra-se o Processo ALESP Digital nº 497/2018, solicitado pelo Departamento de Finanças em 18/07/2018. Segundo o Memorial Descritivo juntado neste Processo em 31/08/2018, seu o objeto é a “Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em gestão inteligente e integrada de informações. A contratação contempla serviços técnicos especializados em gestão de documentos, guarda temporária e digitalização de documentos da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo (ALESP)”.

Quanto à digitalização, esta Comissão recomenda a consideração da Resolução do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ nº 31/2010 (CONARQ, 2010a), no detalhamento

Handwritten signatures and stamps:
A rectangular stamp with a stylized logo inside.
Several handwritten signatures in blue ink, including one that appears to be 'S' and another that looks like 'A'.
A small number '2' is written near the bottom right of the signatures.



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

do projeto de digitalização. O CONARQ foi criado pela Lei federal nº 8.159/1991, no seu Artigo 26. Esta resolução destaca os motivos válidos para investimento em digitalização, que podem ser utilizados como critério para seleção de documentos a serem digitalizados, a citar:

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

Outros textos são referências valiosas para trabalhos de digitalização (AGU, 2013) (MINFAZ, 2017).

Importante considerar que no caso de documento arquivístico originalmente em papel, a digitalização não substitui o documento ou processo original, que deve ser preservado em papel. Isto se apoia na Lei nº 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e que no seu Artigo 6º define:

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

No caso dos documentos da ALESP, a sua preservação ou possível eliminação deve seguir a temporalidade e a destinação determinadas na Tabela de Temporalidade anexa ao Ato nº 2/2013 da Mesa Diretora e suas alterações.

Quanto à indexação de documentos e aderência ao padrão e-ARQ Brasil, há textos orientativos como as Resoluções CONARQ nº 25/2007 (CONARQ, 2007) e 32/2010 (CONARQ, 2010b). O Arquivo Público do Estado de São Paulo também possui diversas publicações sobre este tema. Por último, temos a lembrar de que está em desenvolvimento nesta Casa pela Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO), um Sistema



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio 9 de Julho

Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) por solicitação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo desde 2017. Temos ainda a amentar que no caso de documentos na fase permanente, devido seu interesse histórico, devemos acrescentar específicas formas de busca e pesquisa além daquelas que já existiam nas suas fases corrente e intermediária.

O escopo deste projeto de digitalização institucional também contempla a higienização dos documentos envolvidos, providência importante para preservação destes objetos, e de realização oportuna junto com a digitalização visando racionalizar custos. Por outro lado, após as operações de higienização, não é recomendável o retorno dos documentos para locais que não possuem qualificação de arquivamento. Isto porque o retorno dos documentos higienizados para locais inapropriados iria anular o tratamento realizado, injustificando o investimento. Um local de guarda de documento de papel deve seguir requisitos específicos para este fim. Como referência técnica, o CONARQ possui publicação com recomendações para a construção, adaptação e reforma de locais que atendam às funções específicas de um arquivo permanente (CONARQ, 2000). Além da atenção com a infraestrutura para o local de arquivamento, é também importante o treinamento das pessoas que irão se responsabilizar por cada conjunto de documentação que retornar da digitalização visando manter a integridade e disponibilidade do material. Lembrando: “no caso de documento arquivístico originalmente em papel, a digitalização não substitui o documento ou processo original, que deve ser preservado em papel”. Desta forma, após a digitalização é importante considerar o posterior local de guarda do material já digitalizado, local este que deve garantir qualificação adequada de arquivamento.

2.1. Sobre as características do acervo documental considerado no projeto.

Sobre o material arquivístico existente na Divisão de Acervo Histórico (DAH), cumpre registrar algumas ponderações:

- Considerando que o projeto de digitalização prevê guarda externa temporária por dois anos para as proposituras posteriores a 1947 que estejam na fase intermediária



Handwritten signature in blue ink, possibly 'M. K.' or similar.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'S. O.' or similar.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'A.' or similar.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio 9 de Julho

Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

ou permanente, e considerando que pequena parte destes documentos encontra-se sob a custódia da DAH (a maior parte ainda permanece sob a responsabilidade do Serviço de Arquivo), fica a recomendação de que, para melhor gestão de arquivamento, após a digitalização, todo o conjunto destas proposituras pós 1947 seja direcionado para a guarda externa temporária que faz parte do processo de contratação.

- Embora haja espaço para retorno ao DAH do material dali proveniente que será digitalizado, é recomendável melhoria das condições de arquivamento das salas do DAH visando atender a responsabilidade legal da ALESP pela preservação deste acervo.
- No acervo documental do projeto de digitalização institucional, não foram consideradas as fitas de som custodiadas na DAH, e que atualmente estão em condições não apropriadas de guarda. Recomenda-se a consulta a Resolução CONARQ nº 41/2014 que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos (CONARQ, 2014).

2.2. Novos documentos

O acervo documental a ser digitalizado envolve tipos de documentos tais como: Prontuários de Deputados (entre 1947 a 2018), Prontuários de Funcionários, Prontuários Médicos, Processos do Contencioso (entre 1950 a 2018), e outros. Uma questão a ser considerada neste projeto de digitalização institucional é o tratamento que será dado a novos documentos que naturalmente irão surgir após a digitalização. Isto porque a atividade operacional da Assembleia irá gerar novos processos e prontuários, bem como novos papéis a serem juntados nos processos/prontuários que já foram digitalizados neste projeto. É necessário prever um procedimento de agregação da imagem de novos documentos ao banco de imagens resultante neste projeto.



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

2.3. Guarda e armazenamento de documentos.

O Processo ALESP Digital nº 497/2018 prevê a contratação de guarda e armazenamento por dois anos de cerca de nove mil caixas de proposituras na fase intermediária ou permanente. Como citado anteriormente, a maior parte deste material documental (7.711 caixas) encontra-se sob a custódia do Serviço de Arquivo nas salas S38 e S57 no subsolo da Assembleia, em precárias condições de arquivamento. Considerando a responsabilidade da ALESP sobre estes documentos, é mandatório corrigir esta situação. Por outro lado, considerando que no projeto de digitalização estes documentos serão higienizados, não faz sentido retorná-los para o ambiente em que se encontram no momento, pois o trabalho de limpeza seria perdido. A motivação da contratação de guarda externa deste material por dois anos se justifica por utilizar este intervalo de tempo para estabelecer um adequado ambiente de custódia para receber os documentos no seu regresso para a ALESP. Uma solução seria a adequação das salas S38 e S57 para a funcionalidade de arquivo. Como referência para este trabalho, temos o Processo ALESP Digital nº 436/2016 para adequação de salas para arquivo, e o Processo nº 449/2016 para aquisição de arquivos deslizantes.

Com relação à guarda externa, temos a considerar a Resolução CONARQ nº 6/1997 que reza em seus Artigos 2º e 3º (CONARQ, 1997):

Art. 2º A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Art. 3º Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

Para registro, o serviço de Arquivo ainda custodia documentos em outra sala, a sala S45, que possui tanto proposituras legislativas elimináveis como também papéis referente às atividades-meio da Assembleia (recursos humanos, gestão financeira, tecnologia de informação, etc.). Já considerando possíveis eliminações, o espaço desta sala S45 estará



Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita

Assinatura manuscrita



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

completamente esgotado em 2022. Portanto, em alguns poucos anos, a Assembleia terá que solucionar novos problemas relacionados à custódia de documentos. Por enquanto, podemos apontar questões a serem consideradas nesta problemática:

- Disponibilidade de espaço para arquivo;
- Adaptação deste espaço para a funcionalidade de arquivo, incluindo aquisição de equipamentos como armários deslizantes, sistema de climatização, etc.;
- Interesse estratégico em manter alguns tipos de documentos em guarda interna;
- Determinação de quais tipos de documentos devam ser mantidos próximos devido maior frequência de necessidade de acesso direto;
- Disponibilidade financeira para custear a custódia externa;
- Investimento em Tecnologia da Informação resultando em implantação de sistemas que produzam documentos nato-digitais, isto é, documentos originalmente digitais, fazendo com que diminua a ocorrência de novos documentos em papel;
- Eliminação dos documentos em papel que atingirem a devida temporalidade segundo a Tabela de Temporalidade da ALESP.

2.4. Estruturação deste projeto de digitalização no modelo PMBOK.

O PMBOK é um guia de conhecimento em gerenciamento de projetos mantido pelo Instituto de Gerenciamento de Projetos (Project Management Institute PMI), uma das maiores associações para profissionais de gerenciamento de projetos. Desde 2007, a ALESP possui uma estrutura que disponibiliza suporte ao uso deste guia em projetos. Sendo o PMBOK um conjunto consagrado internacionalmente de melhores práticas em gestão de projeto, sua utilização agrega eficiência e eficácia principalmente a projetos de certa complexidade.

Isto posto, este projeto de digitalização institucional certamente teria ganhos caso passasse a ter sua gestão baseada no Guia PMBOK.



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

REFERÊNCIAS

AGU. **Manual de Procedimentos da Digitalização na Advocacia-Geral da União**. [S.l.]. 2013.
www.agu.gov.br/page/download/index/id/38202678.

CONARQ. **Resolução nº 6/1997**. Conselho Nacional de Arquivos. [S.l.]. 1997.
<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/248-resolu%C3%A7%C3%A3o-n-6,-de-15-de-maio-de-1997.html>.

CONARQ. **Recomendações para a Construção de Arquivos. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ**, 2000. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/index.php/publicacoes-tecnicas/37-publicacoes/301-recomendacoes-construcao-de-arquivos>>. Acesso em: set. 2018.

CONARQ. **Resolução nº 25/2007**. Conselho Nacional de Arquivos. [S.l.]. 2007.
<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>.

CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - Resolução nº 31/2010**. Conselho Nacional de Arquivos. [S.l.]. 2010a.
http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf.

CONARQ. **Resolução nº 32/2010**. Conselho Nacional de Arquivos. [S.l.]. 2010b.
<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/274-resolucao-n-32,-de-17-de-maio-de-2010.html>.

CONARQ. **Resolução nº 41/2014**. Conselho Nacional de Arquivos. [S.l.]. 2014.
<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/283-resolucao-n-41,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>.

MINFAZ. **Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos**. Ministério da Fazenda. [S.l.]. 2017. <http://www.fazenda.gov.br/sei/publicacoes/cartilha-digitalizacao-de-documentos>.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
- Top right: "L. Otaviano"
- Middle right: "MK", "B", "8", "A", "A"
- Bottom left: "(K)" in a box
- Bottom center: "S", "O", "A", "A"



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio 9 de Julho

Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Manifestação CADA nº 03/2018

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

--

Dr. ...

...