



# GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ALESP



# Gestão Documental: Legislação aplicável

## Constituição Federal

**Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**

**Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal**

**Ato de Mesa nº 2, de 1º de março de 2013 - institui o Programa de Gestão de Documentos na Assembleia Legislativa, aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos**



## Gestão Documental: Legislação aplicável

**Constituição de 1988, § 2.º do art. 216**

**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: Legislação aplicável

## Constituição de 1988, inciso XXXIII do artigo 5º

**Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:**

**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**



## Gestão Documental: Legislação aplicável

### **Lei Federal 8.159/91 (Lei de Arquivos), artigo 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.**



## Gestão Documental: Legislação aplicável

### **Lei Federal 8.159/91 (Lei de Arquivos), artigo 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.**



# Gestão Documental: Legislação aplicável

**Lei Federal nº 9.605/98 - art. 62**

**Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/40) - art. 305**

**Ato de Mesa nº 2/13 – art. 20, combinado com o art. 251  
da Lei Estadual nº 10.261/68**



# Gestão Documental: Legislação aplicável

**Lei Federal nº 9.605/98 - art. 62**

**Destruir, inutilizar ou deteriorar:**

**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.**





## Gestão Documental: Legislação aplicável

### **Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/40) - 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.**



# Legislação aplicável: ALESP

## Ato da Mesa nº 17/10

### Núcleo da Qualidade

coordenar e supervisionar sistema de gestão de documentos.

### Serviço de Protocolo Geral

receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis, documentos e processos;

informar sobre o andamento dos protocolados, documentos e processos administrativos.



# Legislação aplicável: ALESP

## Ato da Mesa nº 17/10

### Serviço de Arquivo

receber e arquivar, em caráter intermediário os documentos produzidos ou recebidos pela Administração.

### Divisão de Acervo Histórico

-receber, classificar, arranjar, custodiar, conservar e divulgar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados, bem como livros, fotos e objetos da cultura material;

-acompanhar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação.



# Legislação aplicável: ALESP

## Resolução nº 877/11

- Cria a **Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo** da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, multidisciplinar, com as atribuições de:
- formular, supervisionar e aplicar programa de gestão documental e assegurar a racionalização e a eficiência dos arquivos da instituição;
  - elaborar, manter atualizados e aplicar os **Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos**



# Legislação aplicável: ALESP

## Resolução nº 877/11

A Comissão será coordenada pelo Gerente do Núcleo da Qualidade e será integrada, necessariamente, por servidores das áreas listadas a seguir, além de representantes de outras unidades administrativas envolvidas na gestão documental:

I – Procuradoria; II – Secretaria Geral Parlamentar, por meio da Divisão de Acervo Histórico, do Departamento de Documentação e Informação; III – Secretaria Geral de Administração, por meio da Divisão de Protocolo Geral e Arquivo e/ou do Serviço de Arquivo, do Departamento de Serviços Gerais; IV – Departamento de Informática e Desenvolvimento Organizacional e/ou de suas Divisões; V – Núcleo da Qualidade



# Legislação aplicável: ALESP

## Ato da Mesa nº 02/2013

- Os **documentos de arquivo** são identificados como **correntes, intermediários e permanentes**;
- Considera-se **gestão de documentos** o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.
- Os instrumentos básicos da gestão de documentos são os **Planos de Classificação de Documentos** e as **Tabelas de Temporalidade de Documentos**.



# Legislação aplicável: ALESP

## **Ato da Mesa nº 02/2013**

Artigo 20 – Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e **administrativa**, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Art. 251 da Lei Estadual nº 10.261/68:

São penas disciplinares: I – repreensão; II – suspensão; III – multa; IV – demissão; V - demissão a bem do serviço público; e VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade

## Gestão Documental

- **Documentos são produzidos e recebidos sem um planejamento prévio. Eles visam a atender às necessidades a instituição no desempenho de suas funções.**
- **Os documentos produzidos e recebidos são acumulados e devem ser arquivados. Alguns poderão ser descartados e outros terão de ser guardados permanentemente.**
- **É preciso disciplinar a produção, a guarda e a destinação da massa documental da instituição.**





# Gestão Documental

**Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos:**

- **Produção**
- **Classificação**
- **Avaliação**
- **Tramitação**
- **Uso**
- **Arquivamento**
- **Reprodução**
- **Descarte/Guarda permanente**

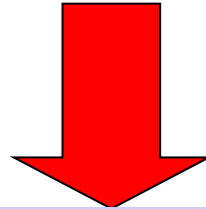


# Gestão Documental

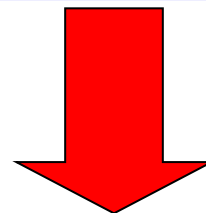
**Todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados por um órgão no exercício de suas atribuições (administrativas e técnicas, finalísticas) estão sujeitos à Gestão Documental:**

- **processos, expedientes e avulsos**
- **textuais e digitais**
- **mapas, plantas, cartazes**
- **fotografias**
- **áudio e vídeo**

**Produção Documental**



**Aplicação do Plano de  
Classificação e da Tabela de  
Temporalidade**



**Gestão de Documentos**



## Conceitos Básicos

- **Documento:** qualquer informação registrada em um suporte.
- **Gestão de Documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.
- **Documentos Correntes:** aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.
- **Documentos Intermediários:** aqueles com uso pouco frequente, que aguardam prazos de prescrição e precaução no Serviço de Arquivo.
- **Documentos Permanentes:** aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados na Divisão de Acervo Histórico.

## Conceitos Básicos: Teoria das três idades

1ª Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e freqüentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porem são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

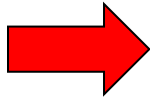
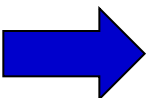
## Plano de Classificação

É um importante instrumento de gestão documental que permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Assembleia Legislativa no exercício de suas atividades.

- FUNÇÃO - conjunto de atividades exercidas pela instituição para a consecução de seus objetivos.
- SUBFUNÇÃO - agrupamento de atividades afins.
- ATIVIDADE - ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função.
- SÉRIE DOCUMENTAL - o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido 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.

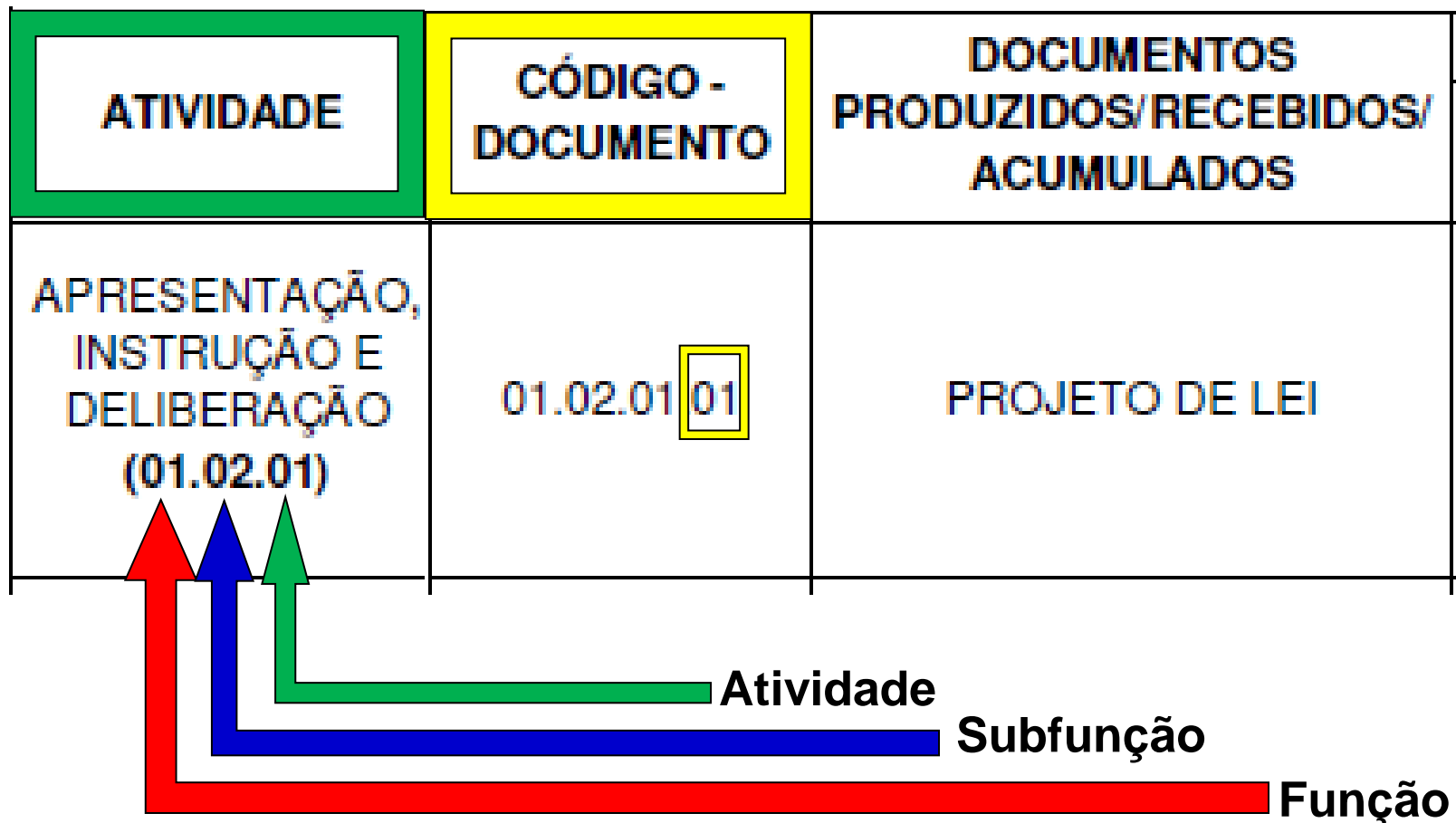


# Plano de Classificação

<b><u>FUNÇÃO</u></b>	 <b>PARLAMENTAR</b>	Esta função refere-se ao desempenho das atribuições previstas em dispositivos constitucionais, legais e regimentais que disciplinam as atividades diretamente ligadas à área parlamentar do Poder Legislativo paulista
<b><u>SUBFUNÇÃO</u></b>	<b>Bases para o Funcionamento do Processo Legislativo</b>	Esta subfunção refere-se a atividades correlatas ao processo legislativo, como posse e licença de governador e vice-governador; instalação de sessão legislativa e composição de bancadas partidárias e instalação e composição de comissões permanentes e temporárias
	 <b>Processo Legislativo</b>	Esta subfunção engloba os procedimentos das fases de apresentação, instrução e deliberação do processo legislativo, as atividades de registro do conteúdo de sessões e reuniões em plenário e nas comissões, bem como as etapas documentadas do funcionamento das Frentes Parlamentares
	<b>Suporte ao Processo Legislativo</b>	Esta subfunção inclui atividades que dão suporte ao processo legislativo, como o controle de tramitação de proposições, o funcionamento do painel de votação, os procedimentos de gravação de sessões e reuniões e o registro de solicitações e ocorrências da rotina legislativa



# Código de Classificação - Exemplo







**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**  
**FUNÇÃO: 01. PARLAMENTAR (ordenado por código)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES / LEGISLAÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL
APRESENTAÇÃO, INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO (01.02.01)	01.02.01.01	<b>PROJETO DE LEI</b>	ATO DE MESA 17/2010, ART. 14, I	STAM
	01.02.01.01	PROJETO DE LEI - PROPOSITURA	ATO DE MESA 17/2010, ART. 14, I E IX	STAM
	01.02.01.01	RELAÇÃO DE AUTORES/APOIADORES DE PROJETO DE LEI (ELABORADA A PARTIR DE ASSINATURAS)	R.I., ART. 137. ATO DE MESA 17/2010, ART. 13, II	SSC
	01.02.01.01	COMUNICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE PROPOSIÇÕES DE MATÉRIAS IDÊNTICAS OU CORRELATAS RELATIVAS A PROJETO DE LEI	R.I., ART. 179; ATO DE MESA 17/2010, ART. 14, II	STAM
	01.02.01.01	EMENDA A PROJETO DE LEI	R.I., ART. 33, INC. II, PARÁGRAFO ÚNICO.	STAM
	01.02.01.01	PARECER A PROJETO DE LEI	R.I., ART. 203. ATO DE MESA 17/2010, ART. 18, VI	DECO / STAM
	01.02.01.01	MENSAGEM DO GOVERNADOR (ADITIVA/URGÊNCIA/RETIRADA) RELATIVA A DE PROJETO DE LEI	C.E., ART. 175, § 3º; R.I., ARTS. 175, § 2º, 176, 246, § 4º, 249 e 250 "CAPUT"; C.E., ART. 26. R.I., ART. 140, I E 141, IV	SGP / STAM
	01.02.01.01	COMUNICADO DE VENCIMENTO DE PRAZO REGIMENTAL EM COMISSÃO E DESIGNAÇÃO DE RELATOR ESPECIAL PARA PROJETO DE LEI	R.I., ARTS. 133, INC. I, ALÍNEA "H"; 171 A 175	DECO / Assessoria SGP
	01.02.01.01	REQUERIMENTOS DIVERSOS RELATIVOS AO TRÂMITE DE PROJETO DE LEI		STAM
	01.02.01.01	ROTEIRO DE VOTAÇÃO DE PROJETO DE LEI	ATO DE MESA 17/2010, VII	DAM
	01.02.01.01	RELAÇÃO DE VOTAÇÃO NOMINAL DE PROJETO DE LEI - PAINEL	R.I., ARTS. 117, § 2º; 120; 197; 198; 203, § 4º; 208; 209; 219; 220, § 2º; 224, "CAPUT" E § 2º; 225, § 3º; 227, I, § 2º; 230, 233, 234, "CAPUT", 236, § 5º; 259, § 2º. ATO DE MESA 17/2010, ART. 13, III	SP
	01.02.01.01	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE AUTÓGRAFO DE PROJETO DE LEI COM PROTOCOLO DE RECEBIMENTO		SSC
	01.02.01.01	LEI		
	01.02.01.01	CÓPIA DE LEI PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL	ATO DE MESA 17/2010, ART. 14, VI	SSC
	01.02.01.01	MENSAGEM DE VETO DO GOVERNADOR A PROJETO DE LEI	R.I., ARTS. 71 A 75. ATO DE MESA 17/2010, ARTS. 20, XII; 21, III E V E 22, I	STAM
	01.02.01.01	COMUNICADO DE VENCIMENTO DE PRAZO - VETO A PROJETO DE LEI	R.I., ART. 234, § 1º	STAM
	01.02.01.01	COPIA DE OFÍCIO AO GOVERNADOR RELATIVO A MANUTENÇÃO OU DERRUBADA DE VETO A PROJETO DE LEI	R.I., ARTS. 71 A 75. ATO DE MESA 17/2010, ARTS. 20, XII; 21, III E V E 22, I	SSC
	01.02.01.01	COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE PLEBISCITO	C.E., ART. 20, XVIII; R.I., ART. 242.	DECO
	01.02.01.01	PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS MUNICIPAIS	C.E., ART. 20, XVIII; R.I., ART. 243.	DECO
	01.02.01.01	PARECER TÉCNICO DO INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO	R.I., ART. 239, "CAPUT"	DECO
	01.02.01.01	REPRESENTAÇÃO PROPONDO ALTERAÇÃO TERRITORIAL	C.E., ART. 20, XVIII; R.I., ART. 240, §§ 1º E 2º.	STAM
	01.02.01.01	SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PLEBISCITO	C.E., ART. 20, XVIII; R.I., ARTS. 240, "CAPUT"; 241, PARÁGRAFO ÚNICO E 242.	STAM



## Plano de Classificação

<b>ATIVIDADE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS PRODUZIDOS/RECEBIDOS/ ACUMULADOS</b>
<b>MONTAGEM E ATUALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL (02.01.04)</b>	<b>02.01.04.01</b>	<b>PRONTUÁRIO FUNCIONAL</b>



02.01.04.01	<b>PRONTUÁRIO FUNCIONAL</b>	SCCF
02.01.04.01	CERTIDÃO FUNCIONAL EXPEDIDA POR OUTROS ÓRGÃOS	SCCF
02.01.04.01	COMUNICADO DE REASSUNÇÃO DE CARGO	SCCF
02.01.04.01	CÓPIA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À POSSE	SRF
02.01.04.01	DECISÃO DE MESA DE NATUREZA FUNCIONAL	SGA
02.01.04.01	DECISÃO JUDICIAL	PODER JUDICIÁRIO
02.01.04.01	DECLARAÇÃO DE PROVENTOS OU DE EXERCÍCIO EM OUTRO CARGO PÚBLICO	SCCF
02.01.04.01	DESPACHO DE NATUREZA FUNCIONAL	SCCF
02.01.04.01	DOCUMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE EXERCÍCIO	SCCF
02.01.04.01	DOCUMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA	SCCF
02.01.04.01	<b>EXPEDIENTE DE RETROATIVIDADE DE GRATIFICAÇÃO</b>	SCCF



CÓDIGO DO DOCUMENTO	DOCUMENTO	UNIDADE RESPONSÁVEL
02.01.04.01	PEDIDO DE RETROATIVIDADE DE GRATIFICAÇÃO	SCCF
02.01.04.01	INSTRUÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE RETROATIVIDADE DE GRATIFICAÇÃO	SCCF
02.01.04.01	DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DA SGA AUTORIZANDO RETROATIVIDADE DE GRATIFICAÇÃO	SCCF
02.01.04.01	<b>EXPEDIENTE RELATIVO A AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR EM OUTRO MUNICÍPIO</b>	SCCF
02.01.04.01	REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DO INTERESSADO	SCCF
02.01.04.01	INSTRUÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE AUTORIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM OUTRO MUNICÍPIO	SCCF
02.01.04.01	DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DA SGA AUTORIZANDO RESIDÊNCIA EM OUTRO MUNICÍPIO	SGA
02.01.04.01	FOLHA DE PAGAMENTO DE CHEFE DE GABINETE (EXERCÍCIO DE FATO)	SFP
02.01.04.01	FORMULÁRIO DA SÚMULA 13 (STF)	SRF
02.01.04.01	FORMULÁRIO DO DIS (DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR)	SRF
02.01.04.01	LAUDO MÉDICO/ODONTOLÓGICO NECESSÁRIO À POSSE	STC/STSB
02.01.04.01	MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO DE SERVIDOR	SGA
02.01.04.01	INSTRUÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR	SRF
02.01.04.01	INSTRUÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR	SRF
02.01.04.01	DECISÃO DE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO DE SERVIDOR	MESA
02.01.04.01	PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE POSSE/EXERCÍCIO	SRF
02.01.04.01	TERMO DE POSSE	SRF
02.01.04.01	MEMORANDO DE ATRIBUIÇÃO/CESSAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	MESA



CÓDIGO DO DOCUMENTO	DOCUMENTO	UNIDADE RESPONSÁVEL
02.01.04.01	ATO DE ATRIBUIÇÃO/CESSAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	SGA
02.01.04.01	MEMORANDO DE LOTAÇÃO/REMOÇÃO DE SERVIDOR	DRH
02.01.04.01	PARECER JURÍDICO SOBRE QUESTÕES DE NATUREZA FUNCIONAL	PROCURADORIA
02.01.04.01	INSTRUÇÃO FUNCIONAL RELATIVA A PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE POSSE/EXERCÍCIO	SFP
02.01.04.01	PROTOCOLADO DE JUNTADA DE DOCUMENTO	SCCF
02.01.04.01	PROTOCOLADO DE REASSUNÇÃO DE CARGO	SRF
02.01.04.01	<b>EXPEDIENTE RELATIVO A OPÇÃO DE VENCIMENTOS</b>	SFP
02.01.04.01	REQUERIMENTO DE OPÇÃO DE VENCIMENTOS	SFP
02.01.04.01	INSTRUÇÃO FUNCIONAL RELATIVA A OPÇÃO DE VENCIMENTOS	SFP
02.01.04.01	DESPACHO AUTORIZANDO OPÇÃO DE VENCIMENTOS	SGA
02.01.04.01	<b>EXPEDIENTE RELATIVO A DESIGNAÇÃO EM CARGO</b>	SRF
02.01.04.01	MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO EM CARGO	SRF
02.01.04.01	INSTRUÇÃO PARA FINS DE DESIGNAÇÃO EM CARGO	SRF
02.01.04.01	DECISÃO DE MESA DE DESIGNAÇÃO PARA CARGO	SRF
02.01.04.01	APOSTILA DE ENQUADRAMENTO - PROMOÇÃO	SPRH
02.01.04.01	APOSTILA DE ENQUADRAMENTO - PROGRESSÃO	SPRH

# Tabela de Temporalidade

É o instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

ATIVIDADE	CÓDIGO - DOCUMENTO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/RECEBIDOS ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES/LEGISLAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
						AMOSTRAGEM	TOTAL	
APRESENTAÇÃO, INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO (01.02.01)	01.02.01.01	PROJETO DE LEI	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓	C.E., ARTS. 19, 21, INC. III; 23, 24, §§ 1º AO 5º; 25, 26, 28 E 29; R.I., ART. 133, INC. I, ALÍNEA "C". ATO DE MESA 17/2010, ARTS. 3º, II E 4º, III



PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
			AMOSTRAGEM	TOTAL
ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓

# Tabela de Temporalidade

**TABELA DE TEMPORALIDADE**

FUNÇÃO:02.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 02.01 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES/LEGISLAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE AMOSTRAGEM	
MONTAGEM E ATUALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL (02.01.04)	02.01.04.01	PRONTUÁRIO FUNCIONAL	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		LEI ESTADUAL Nº 10261, DE 28/10/1968, ART. 62; PARECER DA PROCURADORIA DA ALESP Nº 17-2/2000; ATO DA MESA Nº 17/2010, ART. 29, I



DOCUMENTOS PRODUZIDOS/RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		GUARDA PERMANENTE AMOSTRAGEM	TOTAL
PRONTUÁRIO FUNCIONAL	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		

# Tabela de Temporalidade

The screenshot shows the website of the Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo. The main content area is titled 'COMUNICADOS' and features a sub-header '1. Novo Sistema de Previsão Orçamentária - SIPREV'. The text below discusses the implementation of the SIPREV system, mentioning the DDO and the planned start in April 2013. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Página Inicial', 'SPL', 'Clippings', 'DDI', 'RH On-line', 'Diário da Assembleia', 'Formulários', 'Links de Interesse', 'Manuais', 'Municípios Paulistas', and 'Projeto Portal'. A red arrow points from the 'Manuais' item in the sidebar to a separate menu on the right.

- Listagem da Comunicação Social
- CIPA
- Brigada de Incêndio
- Gestão da Qualidade
- Gestão de Documentos de Arquivo





# Tabela de Temporalidade

gestao-documentos/ ALESP - Assembleia Legislat... X intra

Ferramentas Ajuda

**Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo**

**INTRANET**

PORTAL ORGANOGRAMA SETORES PROJETOS  
NOTES AGENDA TELEFONES LEGISLAÇÃO

Início > Gestão de Documentos

**GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Página Inicial  
SPL  
Clippings  
DDI  
RH On-line  
Diário da Assembleia  
Formulários  
Links de Interesse  
Manuais  
Municípios Paulistas  
Projeto Portal  
Sistemas

Listagem da Comunicação Social  
CIPA  
Brigada de Incêndio  
Gestão da Qualidade  
Gestão de Documentos de Arquivo

**Gestão de Documentos de Arquivo**

- ▶ Ato da Mesa nº 02/2013
- I) Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade**
  - ▶ 1) Parlamentar
  - ▶ 2) Gestão de Recursos Humanos
  - ▶ 3) Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
  - ▶ 4) Gestão Orçamentária e Financeira
  - ▶ 5) Gestão de Documentos e Informações
  - ▶ 6) Gestão de Serviços de Infraestrutura
  - ▶ 7) Tecnologia da Informação
  - ▶ 8) Gestão Corporativa
  - ▶ 9) Comunicação Institucional
  - ▶ 10) Defesa Contra Racismo
  - ▶ 11) Estudos e Debates Relativos a Políticas Públicas e à Atividade Parlamentar
- II) Formulário**
  - ▶ 1) Solicitação de Eliminação de Documentos
  - ▶ 2) Requerimento de Guarda
  - ▶ 3) Guia de Transferência
  - ▶ 4) Solicitação de Documentos de Arquivo
  - ▶ 5) Solicitação de Alteração da Tabela de Temporalidade



## Cuidados com Documentos

### Cuidados com a Guarda:

- Durante a fase de vida corrente dos documentos a responsabilidade por sua guarda é de cada Unidade Administrativa da ALESP.
- Nesta fase, cada documento deve ser devidamente identificado, possibilitando sua rastreabilidade dentro do setor ou em sua tramitação entre as áreas.



## Cuidados com Documentos

### Cuidados com a Guarda:

- Os procedimentos básicos para conservação documentais devem ser conhecidos e seguidos por todos que mantêm sob sua responsabilidade documentos de guarda de curto ou longo prazo, evitando assim a destruição e a perda dos documentos produzidos e recebidos na ALESP. Nesse sentido, a gestão documental deve estar comprometida com a conservação preventiva.
- A conservação de documentos diminui a proliferação de pragas e melhora a utilização dos documentos. Além disso, proporciona segurança ao documento e aos colaboradores que o manuseiam.

## Cuidados com Documentos

### Cuidados no Manuseio:

- Ao manusear documentos arquivados há muito tempo, usar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) adequado: jaleco, luvas, máscaras, toucas e óculos.





## Cuidados com Documentos

### Cuidados no Manuseio:

- Não comer ou beber durante o manuseio dos documentos ou dentro das áreas de guarda.
- Evitar objetos metálicos como cliques, grampos ou “bailarina” de metal.
- Evitar rabiscos e utilização de fitas adesivas para pequenos reparos.



## Cuidados com Documentos

### Cuidados no Acondicionamento:

- Não usar fitilho ou barbante para amarrar documentos.
- Caixas e pastas usados para guardar documentos devem ter o tamanho suficiente para que os mesmos sejam guardados abertos.
- Documentos de grande formato, como plantas e mapas, devem ser acondicionados de forma a evitar que sejam dobrados.
- Fotografias em papel devem ser preferencialmente guardadas em jaquetas de poliéster ou envelopes de papel alcalino.
- Fitas magnéticas não podem ser guardadas em contato com metais.



## Cuidados com Documentos

### Área de Guarda:

- As áreas de guarda devem ter temperatura e umidade adequadas e controladas.
- Não devem ser mantidos alimentos nas áreas de guarda.
- As estantes não devem ficar próximas a janelas que não tenham proteção contra a luz solar.
- Nas áreas de guarda onde haja iluminação artificial, esta deve ser acionada somente para se ter acesso aos documentos.
- A limpeza da área de guarda deve ser feita com o mínimo de água possível.



## Cuidados com Documentos

### Área de Guarda:

- O acesso às áreas de guarda deve ser feito apenas por pessoas autorizadas.
- As salas devem, na medida do possível, estar resguardadas de sinistros previsíveis (ex. Vazamentos, incêndios).
- As áreas de guarda devem ter saídas de emergência sinalizadas e desimpedidas.
- A permanência de funcionários nas áreas de guarda deve se restringir ao mínimo necessário.





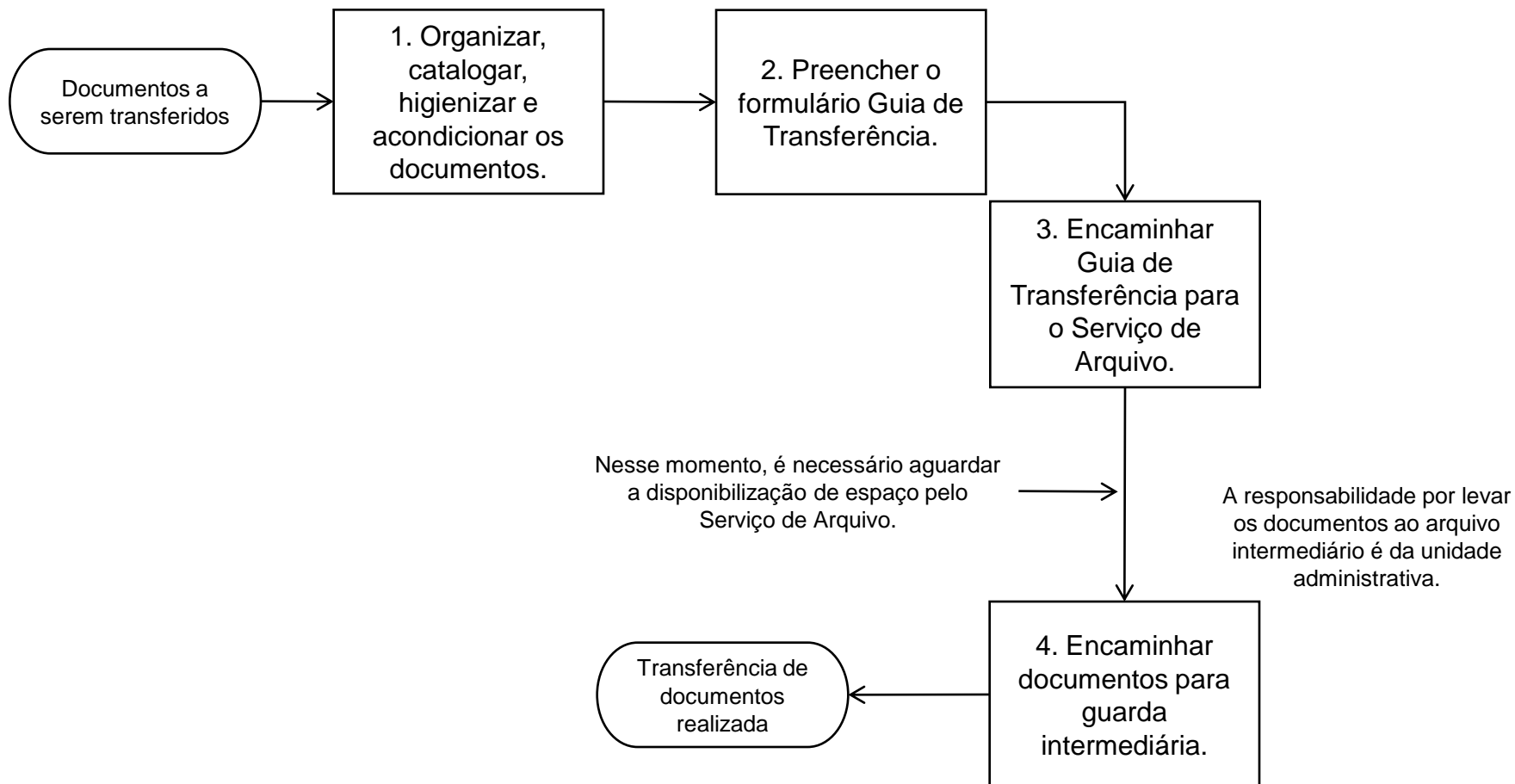
## Transferência de Documentos

Transferência é a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**O setor responsável pelo arquivo intermediário da ALESP é o Serviço de Arquivo.**

# Transferência de Documentos

## Procedimentos de Transferência





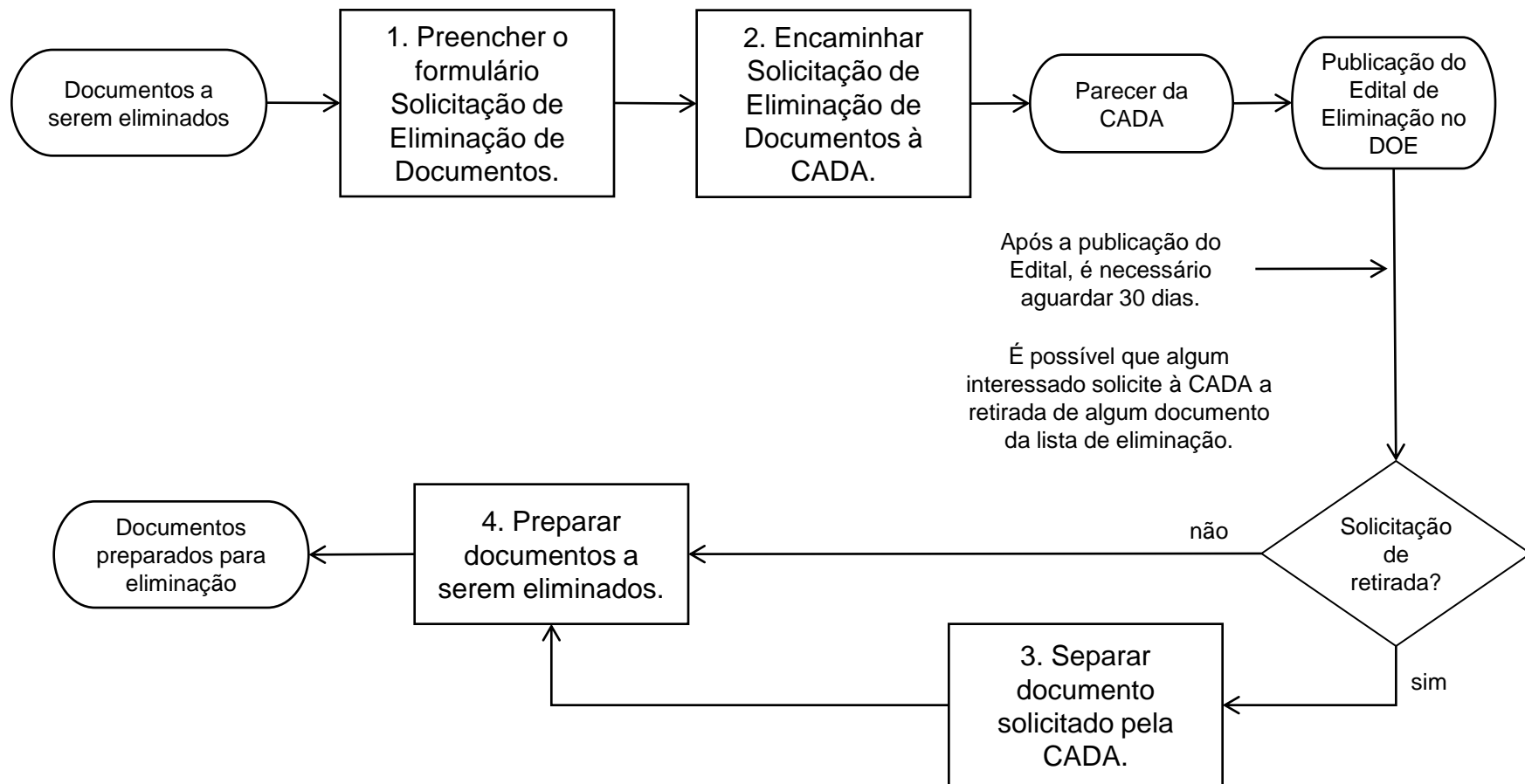
## Eliminação de Documentos

Conforme o Ato de Mesa nº 2 de 2013, parte dos documentos, após os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, deve ser eliminada do arquivo, tanto do corrente quanto do intermediário.

**O setor responsável pela eliminação dos documentos é a unidade administrativa que mantém sua guarda.**

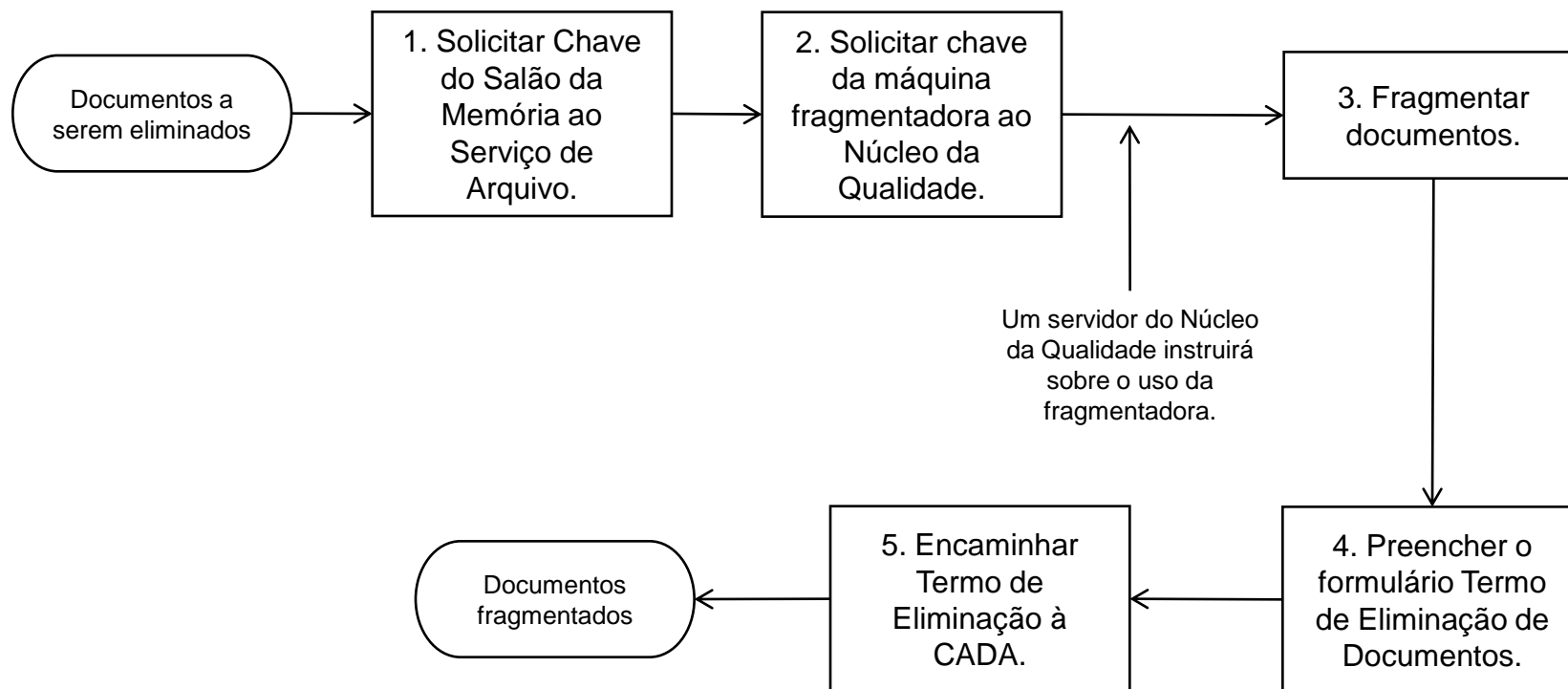
# Eliminação de Documentos

## Procedimentos Preparatórios de Eliminação



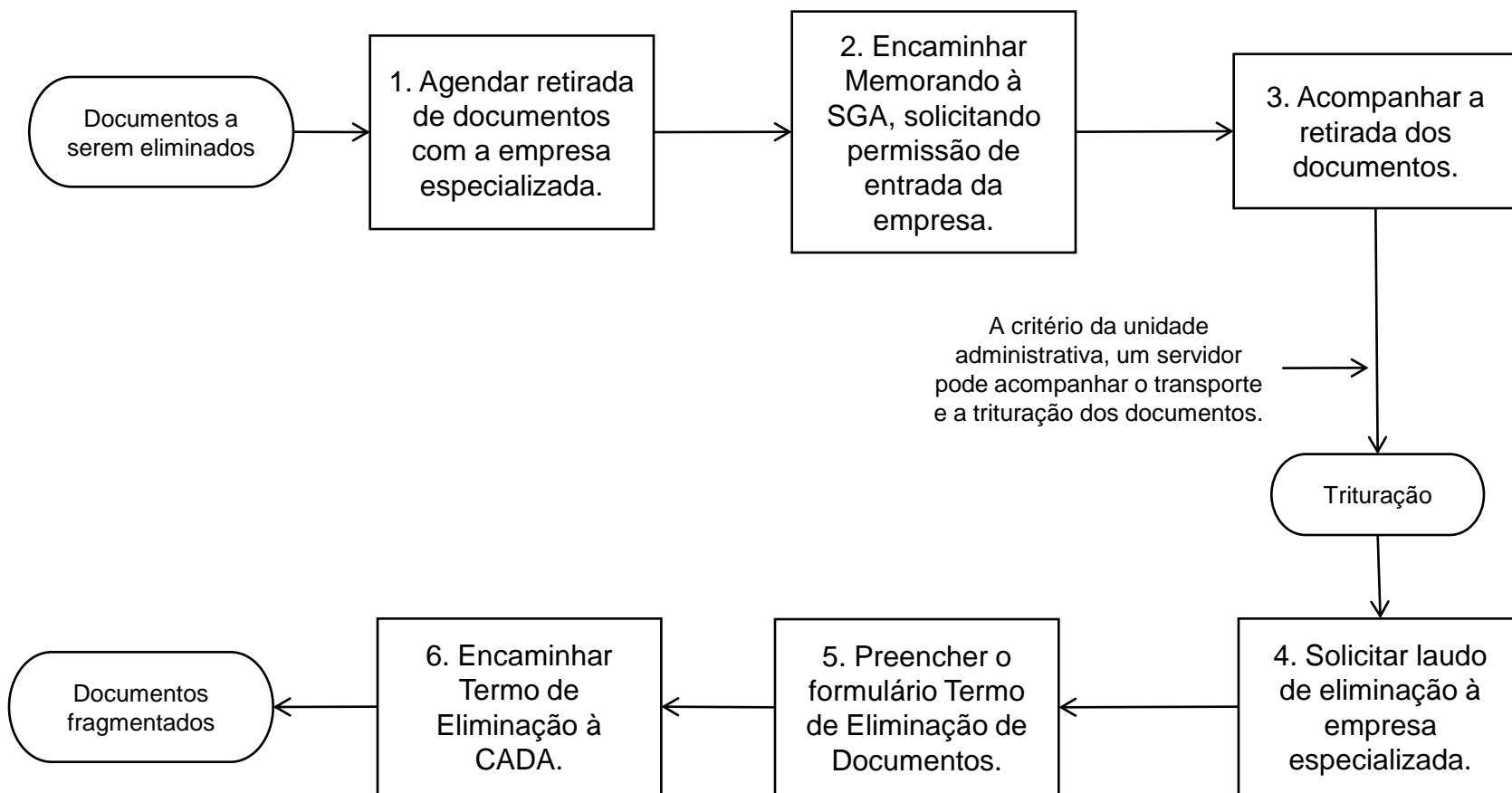
## Eliminação de Documentos

### Procedimentos de Eliminação – Pequena Quantidade



# Eliminação de Documentos

## Procedimentos de Eliminação – Grande Quantidade





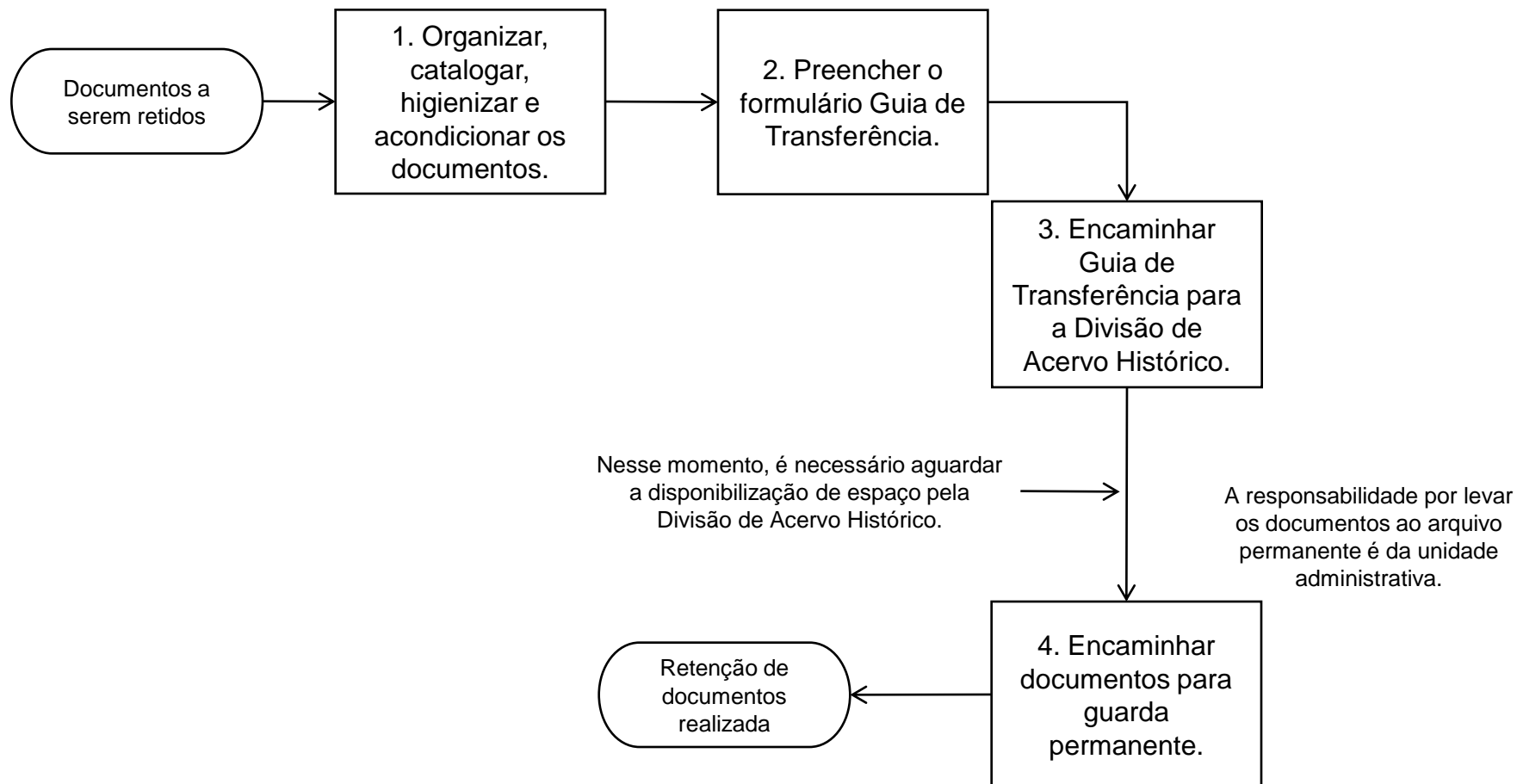
## Recolhimento de Documentos

O Recolhimento é a passagem de documentos do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente, onde serão guardados por tempo infinito, em virtude de sua importância intrínseca e de seu valor histórico.

**O setor responsável pelo arquivo permanente é a Divisão de Acervo Histórico.**

# Recolhimento de Documentos

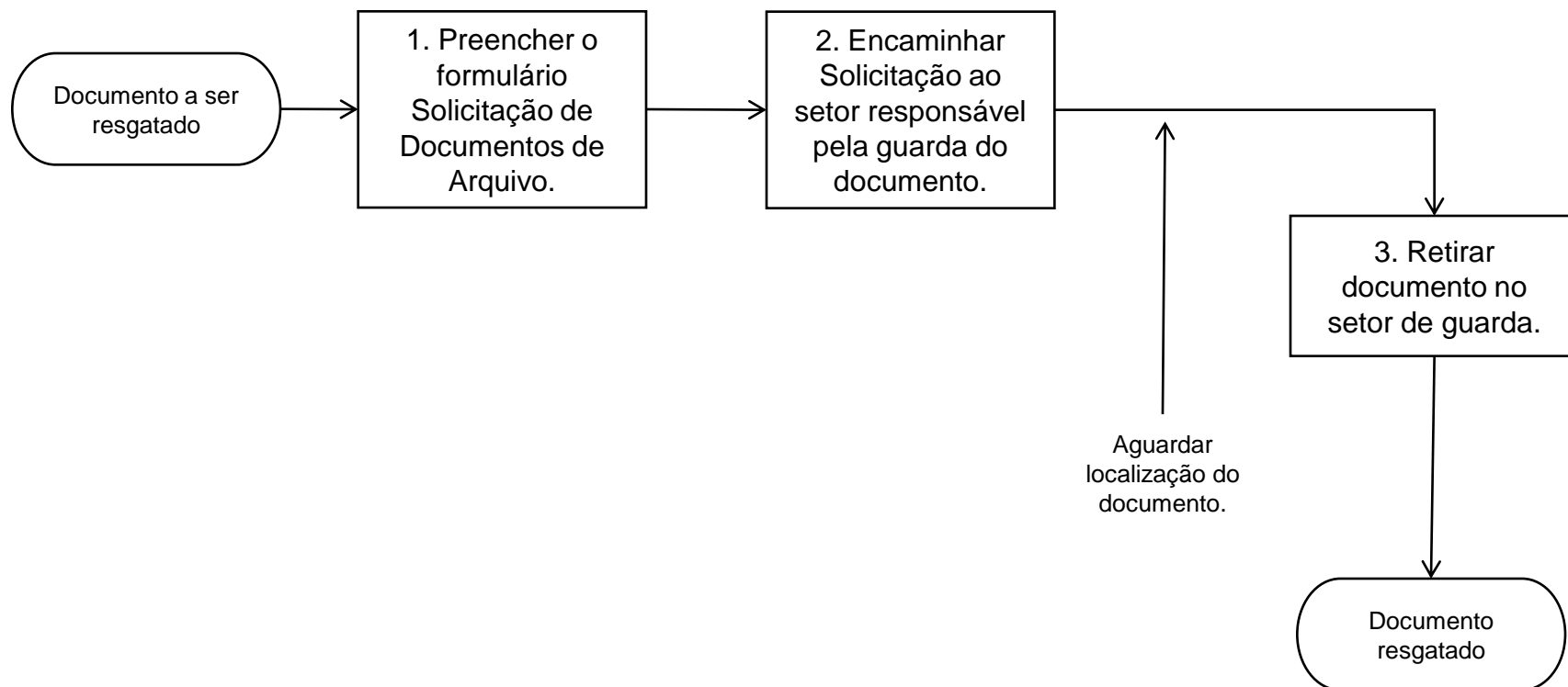
## Procedimentos de Recolhimento






# Solicitação de Documentos do Arquivo

## Procedimentos de Solicitação





# Solicitação de Alteração de Tabela de Temporalidade

 Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

Solicito à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo alteração de documentos contidos na **Tabela de Temporalidade de Documentos**, aprovada pelo Ato de Mesa nº 02/2013, abaixo citados:

Exclusão

Função	Subfunção	Atividade	Código	Documento

Observações/Justificativa:

Unidade Solicitante:	Data:
Responsável pela UA:	Assinatura:

Inclusão

Função	Subfunção	Atividade	Documento	Sugestão de guarda	Base legal

Observações/Justificativa:

Unidade Solicitante:	Data:
Responsável pela UA:	Assinatura:



# Eliminação de Documentos

REG. GENRAL LEG. 5714

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
DO  
ESTADO DE SÃO PAULO

REQUERIMENTO N.º 4437 DE 19 12

AUTOR: *PROFESSOR* *DEBATO*

*11.06.1911*

REG. GENRAL LEG. 5714

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
DO  
ESTADO DE SÃO PAULO

REQUERIMENTO N.º 4384 DE 19 12

AUTOR: *JOSE NUNES* *DEBATO*

*12.06.1911*

REG. GENRAL LEG. 5714

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
DO  
ESTADO DE SÃO PAULO

REQUERIMENTO N.º 4411 DE 19 12

AUTOR: *PROFESSOR* *DEBATO*

*12.06.1911*

REG. GENRAL LEG. 5714

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
DO  
ESTADO DE SÃO PAULO





13 06  
15 06 '25

PROB. EN LEGISLATIVA  
1975 DE 1407 TRABAJO





Reciclagem de Papel  
PABX: (11) 3835-9372  
www.cbsparas.com.br







ETOR  
XO











## Eliminação de Documentos

### Quantidade de documentos eliminados

Data do Edital	Metros lineares	Caixas box
30/04/2013	38	271
30/04/2013	110	786
18/06/2013	215	1.536
<b>TOTAL</b>	<b>363</b>	<b>2.593</b>



**Perguntas e Comentários:**

**OBRIGADO !!**