



Assunto

Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Data / Hora / Local

14/12/2015 15h00 – Sala de Reunião 1114

Participantes	Setor	Ramal	
Adelino Martins	Depto de Comissões		Ausente (férias)
Alexandre Schulz Pinto	Serviço de Arquivo		Ausente
Ana Paula Hiramã	DIDO		Presente
Celso Mitsuhiro Matsumoto	Pesquisa Jurídica		Presente
Cilso Jorge Messias	Div. Protocolo Geral e Arq.	6325	Ausente
Claudio Adolfo Martins Haase	Procuradoria		Presente
Guilherme Ramalho Arduini	Divisão de Acervo Histórico	6308	Ausente (em afastamento)
José Cavalli Jr.	1ª secretaria		Ausente (justificado)
Luiz Felipe Loureiro Foresti	Serviço de Arquivo	6337	Presente
Luzia dos Santos Munin	Depto de Comissões		Presente
Monica C. A. Lima Horta	Divisão de Acervo Histórico	6308	Ausente (justificado)
Roberto da Silva	Núcleo da Qualidade	6696	Presente
Rodrigo Tritapepe	DDI		Ausente
Silnei Doomacil G. De Oliveira	STAM		Presente
Silvia Ayako Matsuda	Serviço de Arquivo		Ausente
Solange Basso	Núcleo da Qualidade	6469	Presente

• **Pauta da reunião**

Trabalhos 2015

- 1.) Eliminação de documentos
- 2.) Alteração da Tabela de Transferência
- 3.) Transferência (fase corrente para fase intermediária)
- 4.) Recolhimento (para fase permanente)
- 5.) Treinamento

Planejamento para 2016

- 1.) Linha de trabalho: Eliminação
- 2.) Linha de Trabalho: Tabela de Temporalidade
- 3.) Linha de Trabalho: Informática
- 4.) Linha de Trabalho: Digitalização
- 5.) Linha de trabalho: Documentos sigilosos
- 6.) Linha de Trabalho: Arquivo Público do Estado



- **Assuntos Tratados**

Trabalhos 2015

- 1.) Eliminação de documentos
 - 8 solicitações recebidas e respondidas.
 - Autorizado eliminação de 76 caixas de documentos.

Roberto informou que 08 solicitações foram analisadas e autorizadas, porém ressaltou que esse volume é relativamente pequeno se pensarmos na quantidade de documentos existentes na Casa.

Apesar da CADA procurar difundir as normas relacionadas à gestão documental, através da Intranet ou de palestras como ocorrido no início do ano na integração dos novos funcionários, este é um trabalho que deve ser reforçado em 2016. Celso sugeriu a realização de treinamentos/workshops, e Roberto solicitou o apoio dos membros da CADA na divulgação da Gestão Documental visando sanar alguma irregularidade em eliminação.

- 2.) Alteração da Tabela de Transferência
13 solicitações recebidas:
 - 1 atendida
 - 12 em análise

Muitas solicitações já estão com manifestação e serão enviadas para análise e assinatura dos membros da CADA.

- 3.) Transferência (fase corrente para fase intermediária)
 - Projeto SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos)

SIGAD é o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico de um sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais.

Os documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos. Já nessas fases, os produtores precisam tomar cuidados especiais, previstos em um plano de preservação digital, com relação aos documentos digitais que serão mantidos por médio e longo prazos, de forma a garantir sua autenticidade e seu acesso. Mais informações, veja: http://www.conarg.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/rdcarg/diretrizes_rdc_arg.pdf. O projeto SIGAD será desenvolvido pelo DIDO e acompanhado pelo NQ (EPA/CADA). Entre os objetivos estão o tratamento dos processos da gestão documental (eliminação de documentos, alteração da Tabela de Temporalidade, transferência de documentos, e recolhimento de documentos), bem como a substituição do sistema de Protocolo Administrativo (PA). Ainda está em fase de definição de requisitos, forma de desenvolvimento (escolha de software, equipe...). Mas a participação da CADA na definição de requisitos será fundamental.



- 4.) Recolhimento (para fase permanente)
- Software ICA-AtoM/NOBRADE/Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos
 - Digitalização do pré-sal (Sala S27)
 - Documentos das 04 primeiras legislaturas (1947-1962)

O DIDO, mais especificamente o FRED da DDO, também está desenvolvendo um trabalho junto ao Acervo Histórico para disponibilizar o ICA-AtoM com o objetivo de aumentar a exposição do material permanente, através de mecanismos internacionais de busca.

Já a Gestora do Acervo, Monica, está tentando viabilizar o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos do CONARQ para a ALESP.

Sobre a digitalização do material relacionado às 4 primeiras legislaturas (1947 – 1962), armazenado na sala S27 (conhecida como pré-sal), esta sendo elaborado um Termo de Abertura de projeto para pedir autorização e patrocínio do SGP para início de planejamento do projeto, que contará com o gerenciamento da Monica – gestora do Acervo, com o apoio do DIDO no processo de aquisição. O objetivo principal deste projeto é a preservação dos documentos.

- 5.) Treinamento
- Palestra de Daniel Flores em 9/11/15 sobre gestão de documentos eletrônicos. Houve 64 presentes. Dos 16 membros da CADA, 8 compareceram (50%).
 - Processo ALESP Digital 720/2015: Contratação de empresa para ministrar treinamento em Arquivologia e Gestão Documental. Iniciado em 25/6/15. Último despacho de 7/8/15 da SGA: “De ordem do Secretário Geral de Administração, e diante da manifestação do Coordenador do Serviço de Seleção, Treinamento e Capacitação, de 06/08/2015, retorne ao DPCO/Departamento de Finanças, para aguardar a elaboração do Plano de Trabalho por parte do Grupo Gestor, bem como, a deliberação da Mesa Diretora.”. Desde 25/8/15, está no DPCO para instrução.
Proposta de Roberto: cancelar esta contratação. Esta proposta foi aceita, devendo os interessados neste treinamento inserir na LNT para 2016 junto ao SSTC - Treinamento.



Planejamento para 2016

1.) **Linha de trabalho: Eliminação**

Participação de todos

Ações:

- Incentivar o aumento da quantidade de documentos eliminados com autorização da CADA. Lembrar que eliminar documento sem autorização da CADA pode trazer consequências previstas na legislação.
- Participar como relator de parecer

2.) **Linha de Trabalho: Tabela de Temporalidade**

Coordenação: Roberto

Ação: Providenciar que as alterações aprovadas pela CADA sejam incorporadas na Tabela de Temporalidade, considerando:

- Finalização de solicitações de alteração da Tabela de Temporalidade em análise
- Inclusão das series documentais da Procuradoria
- Atualização da Tabela para documentos eletrônicos

Roberto solicitou apoio do Dr. Claudio para ajudar na definição sobre a validade da alteração da tabela de temporalidade, ou seja, em que momento a alteração aprovada pela CADA passa a valer, se é necessário ou não a publicação no doe e em que formato (Ato de mesa)?

Dr. Claudio também irá verificar com Carlos Dutra sobre a inserção das series documentais da procuradoria na Tabela de temporalidade.

3.) **Linha de Trabalho: Informática**

Coordenação: Ana Paula

Ações:

- Definir requisitos da Gestão Documental para a especificação do Projeto SIGAD:
 - transferência para Serviço de Arquivo: lista do disponível para transferência, previsão, registro de movimentação da fase corrente para intermediária.
 - recolhimento para Divisão de Acervo Histórico
 - eliminação segundo Tabela de Temporalidade: lista do disponível para eliminação, previsão, registro do trâmite de eliminação.
 - manutenção (Alteração) da Tabela de Temporalidade

4.) **Linha de Trabalho: Digitalização**

Coordenação: Monica

Ação: Digitalizar as quatro primeiras legislaturas existentes no Pré-sal.



5.) Linha de trabalho: Documentos sigilosos

Coordenação: Claudio

Ação: Formular política de documento sigiloso:

Considerando que a Constituição Federal 1988 – artigo 5 – inciso XXXIII reza: 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** (regulado pela LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 que trata do acesso a informações), realizar estudos e propor:

– Estrutura de classificação de documentos de caráter sigiloso: sugerir perfil/cargo/UA de responsáveis pela classificação de documentos e sua manutenção; principais passos e expectativa de prazo para implantação dessa estrutura na ALESP; minuta de norma para implantação desta estrutura, etc.

– Estrutura de **controle e concessão de credenciais de acesso**: sugerir perfil/cargo/UA de responsáveis pelo controle e concessão de credenciais e sua manutenção; principais passos e expectativa de prazo para implantação dessa estrutura na ALESP; minuta de norma para implantação desta estrutura, etc.

Roberto explicou que em alguns órgãos é a própria CADA que cuida das questões de sigilo, já em outros órgãos existem comissões específicas para esse fim. Solicitou apoio do Dr. Claudio para propor estrutura, prazos, minuta de norma.

Celso informou que o DDI disparou um processo para manifestação da procuradoria sobre o sigilo de alguns documentos. Este processo está com o Dr. Beneton (Dr. Claudio irá verificar).

6.) Linha de Trabalho: Arquivo Público do Estado

Coordenador: Felipe

Ação: Explorar relação com Arquivo Público do Estado:

Considerando o Decreto Estadual 22.789, DE 19 DE OUTUBRO DE 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, e que cita em seu Artigo 5º: Poderão, também, integrar o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios ou termos de cooperação técnica com o Governo do Estado, por intermédio da Casa Civil, observada a legislação pertinente:

...

IV - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais;

...

Verificar utilidade real para ALESP dos seguintes instrumentos:

- Termo de Cooperação Técnica assinado em 6/9/2012 (processo 3047/2011)

- instrumentos normativos (resoluções da Casa Civil, Instruções normativas, etc.) que podem instruir esta relação com Arquivo.

Felipe entrará em contato com o Arquivo de Estado.



• Pendências

Descrição	Data de registro	Responsável	Prazo	Status Atual	Observações
1. Difundir as normas relacionadas à gestão documental	14/12/15	Membros da CADA			A divulgação das normas da gestão documental deve ser uma ação constante dos membros da CADA.
2. Cancelar Processo 720/2015 (curso)	14/12/15	Roberto	29/01/16		
3. Identificar procedimento para tornar válidas as alterações da Tabela de Temporalidade aprovadas pela CADA	14/12/15	Dr. Claudio	29/02/16		
4. Homologar (pela Procuradoria) a descrição das series documentais da Procuradoria na Tabela de Temporalidade.	14/12/15	Dr. Claudio			Verificar com Dr. Carlos Dutra, prazo para a homologação.
5. Formular política de documento sigiloso: montar proposta de estrutura, prazos, minuta de norma.	14/12/15	Dr. Claudio			Verificar processo com Dr. Beneton. Até a próxima reunião geral da CADA, haverá acompanhamento do encaminhamento, e definição de prazo.
6. Propor relacionamento da ALESP com Arquivo Público do Estado	14/12/15	Felipe			Até a próxima reunião geral da CADA, haverá acompanhamento do encaminhamento, e definição de prazo.
7. Digitalizar proposituras do Pré-Sal	14/12/15	Monica			Até a próxima reunião geral da CADA, haverá acompanhamento do encaminhamento, e definição de prazo.
8. Garantir que os requisitos da 1.a Fase do Projeto SIGAD considerem os processos da Gestão Documental	14/12/15	Ana Paula			Até a próxima reunião geral da CADA, haverá acompanhamento do encaminhamento, e definição de prazo.



- **Próximos passos**

- Dar encaminhamento as pendências elencadas no item anterior.
- Atualizar o status das pendências na próxima reunião.
- Próxima reunião geral da CADA: 29/2/2016

- **Linhas de trabalho:**

- Caso alguém queira participar de um ou mais das linhas de trabalho, procurar o coordenador da linha de trabalho.
- O coordenador deve procurar os membros da CADA que possam auxiliá-lo em suas ações.
- Antes da próxima reunião geral da CADA, Roberto irá se reunir com cada coordenador, para que na próxima reunião geral da CADA os assuntos possam ser discutidos.