



<b>Assunto</b> Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo			
<b>Data / Hora / Local</b> 15/08/2016 15h00 – Sala de Reunião 3113			
<b>Participantes</b>	<b>Setor</b>	<b>Ramal</b>	
Alexandre Schulz Pinto	Serviço de Arquivo		<b>Presente</b>
Celso Mitsuhiro Matsumoto	Pesquisa Jurídica		Ausente
Cilso Jorge Messias	Div. Protocolo Geral e Arq.	6325	Ausente
Claudio Adolfo Martins Haase	Procuradoria		<b>Presente</b>
Frederico Bortolato	DDO		Ausente
José Cavalli Jr.	1ª secretaria		Ausente
Luiz Felipe Loureiro Foresti	Serviço de Arquivo	6337	<b>Presente</b>
Luzia dos Santos Munin	Depto de Comissões		Ausente
Márcia Kawakame	DDO		Ausente
Monica C. A. Lima Horta	Divisão de Acervo Histórico	6308	<b>Presente</b>
Roberto da Silva	Núcleo da Qualidade	6696	<b>Presente</b>
Rodrigo Tritapepe	DDI		Ausente
Silmara de Oliveira Lauar	Divisão de Acervo Histórico		Ausente
Silnei Doomacil G. de Oliveira	STAM		<b>Presente</b>
Sílvia Ayako Matsuda	Serviço de Arquivo		Ausente
Solange Basso	Núcleo da Qualidade	6469	<b>Presente</b>

- **Pauta da reunião**

- .1. Termo de referência feito pelo Serviço de Arquivo para transferência de documentos;
- .2. Documentos Sigilosos – visita técnica da Rafaela da Defensoria Publica;
- .3. Validação das alterações da Tabela de Temporalidade – necessidade de Ato de Mesa.
- .4. Posicionamento quanto à transferência de documentos da sala S27 - Pré-sal para a sala S38 - antiga sala de videoconferência;
- .5. Migração dos dados do sistema de arquivo para o SPL.

- **Assuntos Tratados**

- .1. Elaboração de Termo de Referência do Serviço de Arquivo para transferência de documentos

O Serviço de Arquivo vem trabalhando em uma minuta de Termo de Referência para a transferência de documentos. Trata-se da metodologia de trabalho que será adotada pelo Serviço de Arquivo e informada a cada um dos setores de acordo com o tipo de documento a ser arquivado.

A minuta ainda está sendo discutida e quando estiver em fase final será apresentada em reunião da CADA para validação. Isso vem ao encontro com os incisos III e IV do artigo 1º da resolução 877/2011, sendo atribuição da CADA difundir informações e promover debates sobre a importância da aplicação das rotinas e dos procedimentos de gestão de documentos nas unidades da Assembleia Legislativa; e divulgar a legislação e normas relativas à gestão de documentos de arquivo em qualquer suporte.

Após a apresentação e validação o Termo de Referência poderá ser disponibilizado na Intranet, na página da Gestão de Documentos de Arquivo.



.2. Documentos Sigilosos – visita técnica da Rafaela Augusta de Almeida da Defensoria Pública do Estado de São Paulo

Felipe (Serviço de Arquivo) entrou em contato com o pessoal da Defensoria Pública que ficou de disponibilizar uma visita da Rafaela para relatar a experiência sobre a lei de acesso na Defensoria.

Estamos no aguardo do agendamento.

.3. Validação das alterações da Tabela de Temporalidade – necessidade de Ato de Mesa.

Roberto informou que está aguardando retorno da Presidência sobre a necessidade de publicação de Ato de Mesa com as alterações da Tabela de Temporalidade.

Foi cogitada na reunião uma mudança nas atribuições da CADA para que tivesse maior autonomia na publicação das alterações, mas a maioria acredita que seja melhor continuarmos com a publicação de novos Atos de Mesa a cada alteração. Foi proposta uma periodicidade de 06 meses para a Mesa referendar novas alterações aprovadas pela CADA.

.4. Posicionamento quanto à transferência de documentos da sala S27 - Pré-sal para a sala S38 - antiga sala de Videoconferência

O processo nº 436/2016 de adequação das salas S27 e S38 continua em andamento e foi encaminhado em 09/08 para instrução do DSG. Já o processo 449/2016 para aquisição dos arquivos deslizantes para estas salas, está no Setor de Compras para realização de pesquisa de preço (12/08/16).

Quanto ao envio de documentos do Pré-sal para desinfestação, Monica informou que está aguardando o IPEN - Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares autorizar o envio de caixas. Alertou, porém que o IPEN está enfrentado algumas dificuldades e o processo tem ficado mais lento.

Após a execução da desinfestação, parte do material já poderá ser transferida para o Acervo Histórico, liberando espaço no Pré-sal.

.5. Migração dos dados do Sistema de Arquivo para o Sistema SPL.

Este assunto ainda aguarda definição da Secretaria Geral Parlamentar.

• **Próximos passos**

- Definir o escopo para as contratações junto ao DSG (Tita/Monica)
  - Acompanhamento dos processos 449/2016 (arquivos deslizantes) e 436/2016 (reforma das salas S27 S38)
- Encaminhamento de solicitação de migração de base de dados do Sistema de Arquivo para o sistema SPL (Monica/DDI/SGP)
  - Agendar reunião entre as partes envolvidas
- Definição quanto ao transporte de material para desinfestação no IPEN (Tita/Cintia)
  - Aguardando autorização do IPEN para envio do material
- Atualizar o status das pendências na próxima reunião.
- Próxima reunião geral da CADA: 31 de outubro de 2016



Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos  
(CADA)

Reunião de 15/08/2016

Aprovação Ata de Reunião

**(Membros Presentes)**

Nome de membro da CADA	Matrícula	Assinatura
1. ALEXANDRE SCHULZ PINTO	24.521	
2. CLÁUDIO ADOLFO MARTINS HAASE	21.520	
3. LUIZ FELIPE LOUREIRO FORESTI	23.052	
4. MONICA CRISTINA ARAÚJO LIMA HORTA	12.357	
5. ROBERTO DA SILVA	16.457	
6. SILNEI DOOMACIL GRACIANO DE OLIVEIRA	6.678	
7. SOLANGE BASSO FERNANDES COURA	8.661	