



Reunião Ordinária da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA

Data / Hora / Local

28/02/2019 - 15h00 – Sala 1084 - NQ

Participantes	Setor	
Alexandre Schulz Pinto	Serviço de Arquivo	Presente
Ana Paula Hirama	Divisão de Protocolo Geral e Arquivo	Presente
Cilso Jorge Messias	Divisão de Protocolo Geral e Arquivo	Ausente
Claudio Adolfo Martins Haase	Procuradoria	Presente
Denis Hoshikawa	ILP	Presente
José Cavalli Junior	Gab. Dep. Raul Marcelo	Ausente
Luis Carlos Fonseca Dias	DDO	Ausente
Luiz Felipe Loureiro Foresti	Serviço de Arquivo	Ausente
Márcia Kawakame	DDO	Presente
Margareth de Lima Grilo	DET	Ausente
Monica Cristina Araujo Lima Horta	Divisão de Acervo Histórico	Presente
Roberto da Silva	NQ	Presente
Silmara de Oliveira Lauar	Divisão de Acervo Histórico	Ausente
Silnei D. G. Oliveira	STAM	Ausente
Solange Basso.	NQ	Presente
Felipe (participante)	Serviço de Suporte e Conferência	Presente
Gislene (participante)	Serviço de Protocolo Geral	Presente
Mauricio (participante)	Divisão de Apoio às Comissões	Presente

1. Pauta da reunião

A pauta desta reunião foi encaminhada aos membros da CADA por Roberto através de email datado de 26/02/2019.

ITENS DA PAUTA:

1. Andamento do Projeto SIGAD na ALESP
2. Reflexões sobre o Curso de Noções de Gestão Documental promovido pela CADA na ALESP em dezembro último
3. Possibilidade de alteração na composição de membros da CADA

2. Assuntos Tratados

Item 1 – Andamento do Projeto SIGAD na ALESP.

Roberto iniciou a reunião informando alguns órgãos/instituições estão avaliando ou até já utilizando soluções para a Gestão Documental de seus acervos. A Universidade de Campinas



desenvolveu sua solução, já implantada e em operação. Já o Arquivo do Estado está analisando o SIGA-Doc desenvolvido e utilizado pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF-2), e que também está em implantação na Câmara Municipal de São Paulo: a implantação que vem sendo feita nesta Câmara Municipal segue gradualmente área a área.

A Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO) está analisando o SIGA-Doc, que a princípio não atende a todos os requisitos do CONARQ. Conta, porém, com controle de acesso à visualização de documentos.

Márcia comentou que a Prodesp também possui uma equipe para desenvolvimento de soluções para Gestão Documental, porém a solução implantada nas secretarias estaduais é o sistema SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4), um sistema focado no trâmite de documentos, como o nosso Protocolo Administrativo. Já o escopo de interesse da ALESP em um sistema tipo SIGAD é maior, devendo englobar inicialmente o sistema Protocolo Administrativo (que possui foco no trâmite de documentos) e as funções de controle de arquivo. Futuramente, a solução SIGAD ALESP irá contemplar os sistemas ALESP Digital, SPL e demais sistemas legados, objetivando ser uma solução corporativa de repositório de documentos inclusive para o arquivo permanente. A pedido da DDO, a Divisão de Protocolo Geral e Arquivo está analisando as especificações do sistema SIGA-Doc para que eventualmente seja empregado na substituição das funcionalidades do atual sistema Protocolo Administrativo (sistema este a ser desativado em breve). A DDO tem como meta concluir sua avaliação técnica do sistema SIGA-Doc até março 2019. Márcia disse que quando definido tecnicamente a solução SIGAD para a ALESP, este será um projeto de alta prioridade do DDO, que buscará junto a Mesa Diretora o apoio para viabilizar toda infraestrutura necessária.

A DDO também entrará em contato com a equipe do TRF-2 para agendar uma visita técnica e aprofundar mais as discussões sobre o sistema SIGA-Doc por eles desenvolvido.

Roberto informou que o TCE implantou o sistema SEI desenvolvido pelo TRF-4, como pode ser visto em matérias divulgadas pelo próprio TCE.

Normalmente, por exigência do TRF-4, a utilização do sistema SEI por uma certa instituição exige um convenio desta instituição com o TRF-4, sendo que qualquer customização só pode ser feita pelo próprio TRF-4. Esta é uma diferença em relação ao sistema SIGA-Doc que é um sistema de código aberto.



Felipe/Ana questionaram se o Departamento de Recursos Humanos será envolvido no projeto, tendo em vista a necessidade de incluir os prontuários funcionais no escopo. Márcia irá conversar com Fred Bortolato a esse respeito.

Espera-se que até a próxima reunião bimestral da CADA, a TI traga um posicionamento sobre a definição do caminho a ser trilhado para o estabelecimento de um sistema SIGAD que atenda as necessidades da Gestão Documental na ALESP, seja o sistema SIGA-Doc, ou uma solução desenvolvida internamente (ideia inicial), ou outra opção; enfim, que haja uma definição sobre esta questão bem como uma estimativa de prazo para a sua implantação.

Item 2 – Reflexões sobre o Curso de Noções de Gestão Documental promovido pela CADA na ALESP em dezembro último .

Considerando as atribuições da CADA (incisos III e IV do Artigo 1º da Resolução nº 877/2011), esta Comissão, em parceria com o ILP, viabilizou o Ciclo de Palestras de Gestão Documental entre o período do 2º semestre de 2017 a 1º semestre de 2018. Em média as palestras contaram somente com a participação de 18 pessoas da Casa por palestra, embora tenha também despertado interesse no público externo.

Considerando a baixa participação do público interno da ALESP no Ciclo de Palestras, como alternativa para difusão da Gestão Documental internamente, foi realizado em dezembro de 2018 um curso com carga horária de 06 horas, onde participaram: oito membros da CADA (demais sete membros da CADA não participaram deste treinamento) e outros 13 servidores da ALESP. Deste público de 21 servidores ALESP, somente seis eram gestores (dos quais quatro eram membros da CADA). Lembre-se que a ALESP possui 59 unidades administrativas entre Divisões ou Serviços, e mais 12 UAs ligadas diretamente à Mesa Diretora. Considerando que este curso de Gestão Documental tratou de questões práticas e do cotidiano da Gestão Documental (como por exemplo, a **correta** eliminação de documentos e a importância nisto da Tabela de Temporalidade), e tendo em vista que muitos tipos de documentos podem ser eliminados logo após a conclusão da fase corrente (ou seja, nunca são recepcionados no Serviço de Arquivo) e portanto devem ter sua eliminação diretamente gerida pelos próprios responsáveis das unidades administrativas onde os documentos se encontram, é preocupante a baixa participação de gestores neste treinamento pois foi uma oportunidade para eles conhecerem o uso da Tabela de Temporalidade em seu trabalho.



Em suma, embora o público alvo do curso tenha sido os gestores da ALESP (e da ampla prévia divulgação deste treinamento), a adesão deste público foi muito baixa. Por unanimidade, devido ineficácia, decidiu-se a CADA não propor nova realização deste curso em 2019.

Como nova proposta alternativa para uma mais efetiva continuidade da disseminação da Gestão Documental, Solange e Monica propuseram um trabalho mais pratico junto aos gestores, especialmente os de Divisão, que uma vez conscientizados da importância da gestão documental, possam ser multiplicadores dentro de seus Departamentos. Sugestão acatada pelos presentes.

Item 3 – Possibilidade de alteração na composição de membros da CADA

Roberto citou a Resolução 877/2011 que criou a Comissão, com a indicação de alguns setores da ALESP com participação mandatória na sua composição: Procuradoria, Departamento de Informática, Divisão de Protocolo e Arquivo, Divisão de Acervo Histórico e Núcleo da Qualidade. Além destes setores, há atualmente participação opcional de servidores do ILP, Departamento de Comissões, Departamento Parlamentar, e da Primeira Secretaria. A CADA está recebendo solicitações de alteração de nomes dos membros, que serão encaminhadas para análise da Mesa Diretora. Porém, até a publicação de uma nova Decisão de Mesa, a composição definida na decisão nº 5141/2017 obrigatoriamente continua válida.

3. Pendências

AÇÃO	RESPONSÁVEL	PREVISÃO DE CONCLUSÃO	STATUS
Acompanhar protocolado nº 8.111/17 - Campanha de Eliminação de Documentos	Membros da CADA	Enquanto tramitar o processo	O processo está sob análise da CADA, visando seu aperfeiçoamento.
Realizar curso básico in company sobre Gestão Documental	Roberto (NQ) e SSTC	Finalizado	Curso realizado em dezembro/2018
Fazer sua inscrição no curso básico sobre Gestão Documental	Membros da CADA	Finalizado	Finalizado



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like MK, JPH, and others.



Primeira fase do projeto do SIGAD core	Márcia / Luis Carlos (DDO)	?	Elaboração de parecer técnico da informática sobre os sistemas SIGA-Doc e SEI (previsão março/19)
Preparar campanha de divulgação da Gestão Documental junto aos gestores de Divisão	Membros da CADA	09/05/2019	Início do trabalho
Encaminhar a Mesa Diretora sugestão de nova composição da CADA segundo solicitações recebidas pela CADA	Roberto	22/03/2019	Aguardando solicitações pendentes

4. Próximos Passos

- Próxima Reunião CADA ordinária agendada para 25 de abril de 2019.





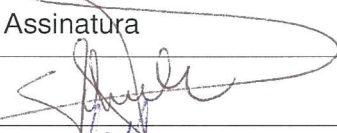




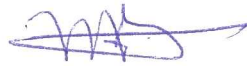

Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

(CADA)

Reunião dia 28 de fevereiro de 2019

Lista de Aprovação da Ata de Reunião

Membros Presentes:

Nome do membro da CADA	Matrícula	Assinatura
1. ALEXANDRE SCHULZ PINTO	24.521	
2. ANA PAULA HIRAMA	13.884	
3. CLAUDIO ADOLFO MARTINS HAASE	21.520	
4. DENIS HOSHIKAWA	21.199	
5. MÁRCIA KAWAKAME	23.973	
6. MONICA CRISTINA ARAUJO LIMA HORTA	12.357	
7. ROBERTO DA SILVA	16.457	
8. SOLANGE BASSO.	8661	