



Assunto

Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Data / Hora / Local

29/02/2016 15h00 – Sala de Reunião 3113

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

• **Pauta da reunião**

Andamento e Encaminhamento das linhas de trabalho acertadas na reunião de 14/12/2015:

1.)• Eliminação de documentos

2.)• Tabela de Temporalidade

- Discutir procedimentos para tornar válidas as alterações da Tabela de Temporalidade aprovadas pela CADA.
- Incorporar na Tabela de Temporalidade da ALESP os documentos da Procuradoria.

3.)• Informática

- Projeto SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

4.)• Digitalização

- Segue em anexo email recebido de empresa de gestão documental apenas para exemplificar uma possibilidade de encaminhamento da digitalização. Há outras possibilidades que serão discutidas na reunião.

5.)• Documentos sigilosos

- Segue em anexo minuta de Ato de Mesa para regulamentar sigilo em documentos na ALESP. Esta minuta tem caráter preliminar, com objetivo de colaborar com a discussão deste tema na CADA. Esta minuta é baseada em norma semelhante: o Decreto estadual 61.836 de 18/2/2016.

6.)• Arquivo Público do Estado

- Termo de cooperação

Será realizada a atualização do quadro de pendências, responsáveis e prazos.

Outros itens a discutir:

- Validação dos fluxos dos processos da Gestão Documental e Atualização do Manual da Gestão de Documentos



- Saída da CADA de Guilherme Ramalho Arduini devido seu afastamento da ALESP por dois anos a partir de 14/12/15. Substituição em andamento

• Assuntos Tratados

1.) **Eliminação de documentos**

- Roberto iniciou a reunião informando que neste ano ainda não foram recebidas solicitações de eliminação de documentos e que não existem pendências de publicação de edital de eliminação. Porém, ainda há Termos de Eliminação (de eliminações já autorizadas) a serem emitidos. Após a fragmentação (que deve ser manual ou mecânica) dos documentos autorizados pela CADA, as áreas deverão informar ao Coordenador da CADA a data em que realizaram os descartes para que sejam providenciados os Termos de Eliminação de Documentos. Estes Termos serão assinados pelos solicitantes da eliminação.
- Cilso levantou a questão dos documentos do Departamento de Finanças que ainda não foram descartados. Roberto lembrou que no caso de uso de terceiros para fragmentar documentos, é importante garantir a regularidade do processo de seleção da empresa a picotar o papel evitando favorecimento e garantindo correto descarte em termos ambientais.
- Felipe informou que no Arquivo do Estado, embora não sejam realizados muitos descartes, o envio de material é feito para o Fundo Social de Solidariedade (<http://www.fundosocial.sp.gov.br/>).
- Roberto recomendou que no caso de fragmentação de documentos por terceiros, a unidade responsável pela eliminação deve se certificar do correto descarte. Lembrou ainda que existe uma máquina fragmentadora no Salão da Memória (Subsolo da ALESP) a disposição de interessados.
- Cilso irá falar com o DF para verificar possibilidade de encaminhamento de descarte para empresa ou Fundo Social, mas também ressaltou que hoje não há um espaço para centralizar esse material a ser descartado.

2.) **Alteração da Tabela de Transferência**

Roberto levantou questionamento sobre os procedimentos para tornar válidas as alterações da Tabela de Temporalidade aprovadas pela CADA.

A maioria dos presentes deliberou que o procedimento deva ser formalizado através de Ato da Mesa, considerando que a Tabela foi publicada como anexo do Ato nº 2/2013 da Mesa, e portanto para mantê-la atualizada, deva ser republicada pelo mesmo instrumento.

Desta forma, será levada a Mesa minuta de Ato de Mesa alterando o Anexo do Ato nº 2/2013, considerando as alterações da Tabela de Temporalidade já aprovadas pela CADA. Ainda, como continuaremos a ter novas e sucessivas solicitações de atualização da Tabela de Temporalidade, esta sugestão da CADA sugere a publicação no DOE de somente as alterações da Tabela (e não de toda a Tabela dado sua grande extensão).

Roberto Silva irá elaborar minuta de Ato para aprovação desta Comissão, para em seguida encaminhar à Mesa Diretora.

Sobre a incorporação na Tabela de Temporalidade da ALESP dos documentos da Procuradoria, Celso informou que no passado este assunto foi encaminhado ao Dr. Benetton, mas que na lista dos documentos elencados faltava inserir os prazos de temporalidade e a base legal. Em 25/02/16, Roberto encaminhou via email ao Dr. Claudio minuta de lista dos documentos da Procuradoria.

Dr. Claudio irá retomar o assunto consultando o Dr. Carlos Dutra, podendo com a ajuda, se necessário, do Cavalli e Roberto.



3.) SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos)

O sistema SIGAD será o substituto do Protocolo Administrativo e deverá atender as necessidades de Gestão documental. É um projeto gerenciado por Fabio Rilston Silva Paim da DDO, que já teve início e será acompanhado pelo Escritório de Projetos da ALESP do Núcleo da Qualidade (EPA). No momento estão sendo levantados requisitos do sistema para posterior decisão quanto ao desenvolvimento, que poderá ser externo ou interno, a critério do Departamento de Informática e Desenvolvimento Organizacional.

O projeto é dividido em fases, e somente na Fase 3 prevista para junho de 2016 serão iniciadas as especificações para atender as necessidades da CADA (atualização da Tabela de Temporalidade, eliminação de documentos, transferência, recolhimento, etc.)

Como encaminhamento, Roberto solicitou a Ana Paula o acompanhamento do andamento deste Projeto para garantir o atendimento das expectativas da CADA quanto a este projeto.

4.) Digitalização de documentos permanentes

Sobre a digitalização do material armazenado na sala S27 (conhecida como Pré-sal), existem 03 propostas, a saber:

1ª – Contratação de digitalização (com indexação, desmetalização e higienização) com guarda externa – cerca de R\$ 4.000,00 por mês somente a guarda;

2ª – Contratação de digitalização (com indexação, desmetalização e higienização) com envio do material para guarda no Arquivo de Estado;

3ª – Contratação de digitalização (com indexação, desmetalização e higienização) com guarda interna na ALESP.

Sobre a segunda proposta, Felipe conversou com diretores do arquivo do Estado que disseram não poder ajudar na digitalização dos documentos; porém em relação à guarda o assunto poderia ser discutido com o Coordenador do Arquivo Público do Estado e o Secretário Geral Parlamentar, com chances de viabilidade.

Já sobre a terceira proposta, Monica ressaltou a qualidade da guarda desses documentos pela ALESP, que foi sempre enaltecida por outras instituições quando consultaram nosso acervo histórico. O volume dos documentos do Pré-sal não é tão absurdo, e é necessário um pouco mais de espaço do que o disponibilizado atualmente e com melhores condições de armazenamento. Monica está tentando viabilizar junto ao Diretor do DDI a reforma de algum espaço para comportar a guarda desse material permanente.

Frisou ainda que a contratação da guarda externa não agregaria valor a ALESP e, por normalmente envolver contrato de vigência finita, causa preocupação tratar eventual devolução do material ao final do contrato, tanto pela movimentação de delicado material como pela definição do próprio espaço a acomodá-lo após retorno a ALESP.

Como encaminhamento, Monica irá amadurecer a proposta de guarda interna, incluindo previsão de custos, e tentar viabilizar junto ao DDI/SGP, a disponibilização de novos espaços, como por exemplo a Sala dos ex-parlamentares. Ficou marcada uma reunião específica da CADA em 28/03/2016 para discutir e deliberar proposta de digitalização a ser encaminhada a Mesa.

5.) Documentos Sigilosos

Roberto informou que existe uma série de normas, como o Decreto estadual 61.836/2016, que servem de referência. Porém segundo Felipe não resolve a questão da restrição de acessos em função de informações pessoais.



Como encaminhamento Felipe irá propor uma minuta de ato para a classificação do sigilo e irá discuti-la com Roberto e Dr. Claudio, para posterior apresentação a CADA para discussão e deliberação de proposta de norma a Mesa.

6.) Arquivo Público do Estado

O Termo de Cooperação Técnica do Arquivo Público do Estado com a ALESP, concretizado no processo 3047/2011, termina em 6 de setembro de 2017. O texto deste Termo de Cooperação foi distribuído por email para todos os membros da CADA.

Em 23/2/16, Felipe visitou o Arquivo Público para explorar possibilidades de uso desta cooperação técnica. Felipe informou que o Arquivo Público poderia ceder algumas vagas nos cursos oferecidos por eles; mas devido limitações de recursos humanos do Arquivo Público, não devemos contar com este órgão para tarefas do tipo homologação da Tabela de Temporalidade, por exemplo. Em outras palavras, devemos considerar limitações do Arquivo Público quanto ao suporte que este órgão pode nos oferecer.

Monica disse que tem obtido apoio de Marcelo Quintanilha, quando demandado.

Como encaminhamento, Roberto solicitou sugestões dos membros da Cada para melhor aproveitamento do Termo de Cooperação Técnica com o Arquivo do Estado.

Outros assuntos:

Roberto informou que está sendo realizada a atualização do Manual da Gestão de Documentos e pede para que a CADA analise e homologue os fluxos dos processos da Gestão Documental, que serão encaminhados por ele aos membros da CADA. Há necessidade de formalizar procedimentos da CADA, tais como quorum mínimo e deliberações das reuniões da Comissão; sugeriu-se elaborar no futuro uma espécie de regimento.

Sobre a saída de Guilherme Ramalho Arduini da CADA, devido seu afastamento da ALESP por dois anos a partir de 14/12/15. Monica está verificando a substituição.

• Pendências

Descrição	Data de registro da pendência	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. Identificar procedimento para tornar válidas as alterações da Tabela de Temporalidade aprovadas pela CADA	14/12/15	Roberto	25/04/16		29/02/16 – proposta de alteração do Anexo do Ato de Mesa 2/2013, a ser discutido pela CADA



Descrição	Data de registro da pendência	Responsável	Prazo	Status Atual	Observações
3. Homologar (pela Procuradoria) a descrição das series documentais da Procuradoria na Tabela de Temporalidade.	14/12/15	Dr. Claudio			29/02/16 – Dr. Claudio irá conduzir o assunto junto ao Dr. Carlos Dutra.
4. Formular política de documento sigiloso: montar proposta de estrutura, prazos, minuta de norma.	14/12/15	Dr. Claudio			29/02/16 – Felipe irá elaborar minuta de Ato de mesa e discutir com Roberto e Dr. Claudio
5. Digitalizar proposituras do Pré-Sal	14/12/15	Monica	28/03/16		29/02/16 – Monica irá preparar proposta de solução de guarda interna
6. Garantir que os requisitos do Projeto SIGAD considerem os processos da Gestão Documental	14/12/15	Ana Paula	Junho 2015		29/02/16 – Solicitado a Ana Paula o amparo dos interesses da CADA nas especificações do Projeto SIGAD.
7. Descarte externo de material	29/02/16	Cilso			29/02/16 – Cilso irá falar com DF sobre encaminhamento de descarte externo (empresa/fundo social)
8. Homologação dos fluxos de processos da Gestão Documental pela CADA	29/02/16	Roberto	25/04/16		29/02/16 – Roberto irá encaminhar fluxos para análise e validação dos membros da CADA

• Próximos passos

- Dar encaminhamento as pendências elencadas no item anterior.
- Atualizar o status das pendências na próxima reunião.
- Reunião específica para definições sobre a digitalização e guarda dos documentos: 28 de março de 2016
- Próxima reunião geral da CADA: 25 de abril de 2016



COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

(CADA)

REUNIÃO DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016

APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO

(MEMBROS PRESENTES)

#	NOME	MATRÍCULA	ASSINATURA
1	ALEXANDRE SCHULZ PINTO	24.521	
2	ANA PAULA HIRAMA	13.884	
3	CELSO MITSUHIRO MATSUMOTO	16.149	
4	CILSO JORGE MESSIAS	5.473	
5	CLÁUDIO ADOLFO MARTINS HAASE	21.520	
6	JOSÉ CAVALLI JUNIOR	4.395	
7	LUIZ FELIPE LOUREIRO FORESTI	23.052	
8	MONICA CRISTINA ARAÚJO LIMA HORTA	12.357	
9	ROBERTO DA SILVA	16.457	
10	SOLANGE BASSO FERNANDES COURA	8.661	

CIÊNCIA DA ATA DA REUNIÃO

(MEMBROS AUSENTES)

#	NOME	MATRÍCULA	ASSINATURA
1	ADELINO MARTINS (Férias)	21.216	
2	LUIZA DOS SANTOS MUNIN	21.255	
3	RODRIGO TRITAPEPE	21.386	
4	SILNEI DOOMACIL GRACIANO DE OLIVEIRA	6.678	
5	SILVIA AYAKO MATSUDA	17.913	