

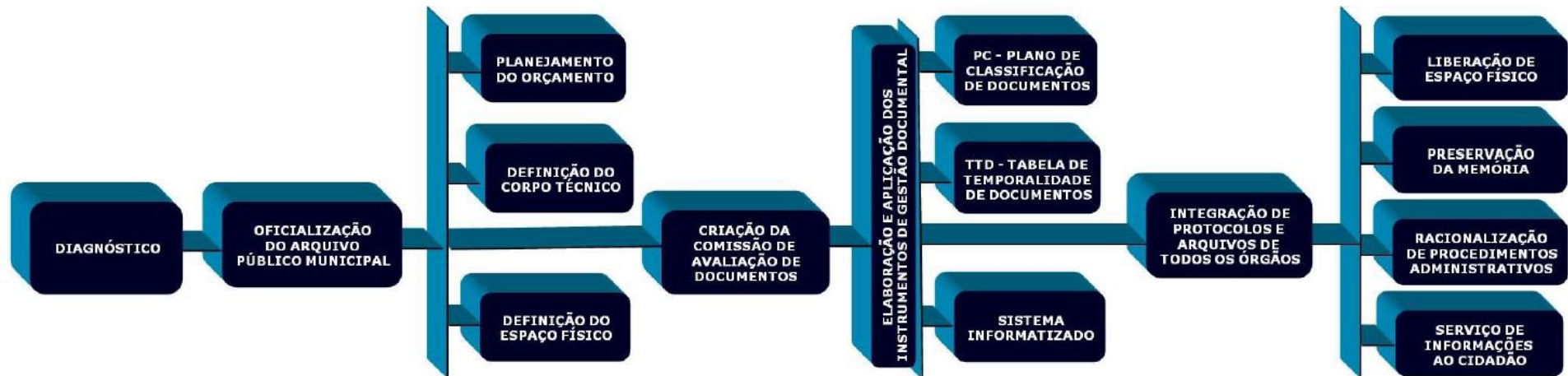
Elementos para diagnósticos de Arquivos Públicos Municipais

Casa Civil do Estado de **São Paulo**
Arquivo Público do Estado
Centro de Assistência aos Municípios - SAESP

Centro de Assistência aos Municípios – CAM

Atribuições legais

- ✓ Prestar orientação técnica às Prefeituras e Câmaras Municipais
 - formulação e implementação de políticas municipais de arquivo



Centro de Assistência aos Municípios – CAM

Atribuições legais

- ✓ Prestar orientação técnica às Prefeituras e Câmaras Municipais
 - formulação e implementação de políticas municipais de arquivo
- ✓ Disseminar, em âmbito municipal, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos públicos, uso da TI aplicada à gestão documental

Estratégias:

- ✓ Encontros regionais
- ✓ Elaboração de modelos e minutas
- ✓ Parcerias (MP, ALESP, CEPAM, Secretaria de Gestão Pública)
- ✓ Programa de Gestão Itinerante nos Municípios (PGDIM)
- ✓ Consórcio?



Centro de Assistência aos Municípios – CAM

Importância do diagnóstico

Conhecer para mudar.

- ✓ É necessário criar/fortalecer os Arquivos Públicos Municipais.
- ✓ Poucos municípios paulistas possuem Arquivos Públicos, e poucos praticam gestão documental.



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Contextualização

- ✓ Nome do Município
- ✓ População
- ✓ Renda
- ✓ Nome dos integrantes da equipe
- ✓ Considerações iniciais



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Legislação relacionada

Quadro com legislação municipal relacionada às áreas de gestão documental, protocolo e acesso a informação.

Deve ter os seguintes itens:

- ✓ referência legal (Lei Complementar, Lei, Decreto, Ato, etc...)
- ✓ número
- ✓ data de publicação
- ✓ ementa



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Legislação relacionada

Ato normativo	Número	Data	Ementa
<i>Decreto Municipal</i>	549	27/05/1978	<i>(art. 145) Dá as atribuições do setor de arquivo e protocolo da Prefeitura</i>
<i>Lei Municipal Complementar</i>	196	15/12/1985	<i>Cria no Poder Executivo Municipal o Arquivo Público Municipal e dá outras providências</i>
<i>Lei Municipal</i>	76	28/06/1997	<i>Dispõe sobre a eliminação de documentos que especifica e adota providências correlatas</i>
<i>Decreto Municipal</i>	4210	13/02/2004	<i>Dispõe sobre a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, no âmbito dos órgãos da Administração Municipal</i>
<i>Decreto Municipal</i>	5728	29/11/2010	<i>Nomeia membros integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, e dá outras providências</i>



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

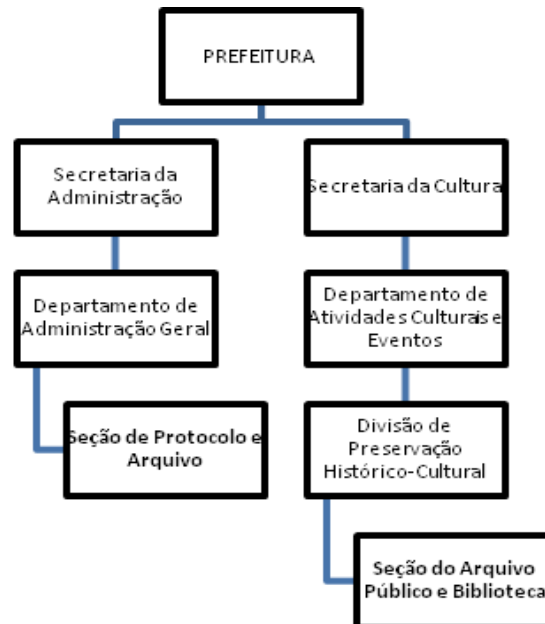
Unidades de guarda de acervo e subordinação (organograma)

- ✓ Identificar as principais unidades de documentação pública, mesmo que não estejam oficializadas.
- ✓ Montar um organograma com a subordinação das unidades de arquivo oficializadas.



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Unidades de guarda de acervo e subordinação (organograma)



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Unidades de guarda de acervo e subordinação (organograma)

Relacionar todas as unidades com:

- ✓ nome das unidades
- ✓ subordinação administrativa
- ✓ nome do responsável
- ✓ quantidade de acervo arquivado (diagnóstico)
- ✓ endereço
- ✓ citar a referência legal, se houver



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Caracterização geral das unidades de guarda do acervo

Destacar pontos positivos e negativos encontrados em relação a:

- ✓ Descrição da localização
- ✓ Instalações físicas
- ✓ Tipo de acervo
- ✓ Data do documento mais antigo e do mais recente



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Caracterização geral das unidades de guarda do acervo

- ✓ Quantidade de documentos
- ✓ Condições ambientais
- ✓ Acondicionamento e armazenamento dos documentos
- ✓ Segurança
- ✓ Fatores de risco
- ✓ Recursos humanos



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Caracterização geral das unidades de guarda do acervo

Organizar quadros ou gráficos com o diagnóstico da situação atual do acervo no município:

✓ Qual é o estágio de organização dos documentos?

1.identificado

2.organizado parcialmente

3.organizado totalmente

4.sem organização



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Caracterização geral das unidades de guarda do acervo

✓ Existe alguma forma de ordenação dos documentos?

1.alfabética

7.por espécie documental

2.por assunto

8.por procedência

3.numérica

9.geográfica

4.cronológica

10.outros. Quais?

5.numérico-cronológica

11.nenhuma

6.alfa-numérica



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Caracterização geral das unidades de guarda do acervo

✓ Existe algum instrumento que auxilie na recuperação da informação/documento?

1.listagem/índice

2.catálogo

3.fichário

4.inventário

5.sistema informatizado

6.outros. Quais?

7.nenhuma



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Caracterização geral das unidades de guarda do acervo

✓ Houve eliminação de documentos?

1. *sim*

2. *Não*

✓ Se houver eliminação, há prática de reprodução dos documentos a serem eliminados?

1. *sim*

2. *não*

✓ É realizada microfilmagem e/ou digitalização?

1. *sim*

2. *não*



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Caracterização geral das unidades de guarda do acervo

- ✓ Montar um painel com imagens das unidades de guarda de acervo identificadas.

Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Caracterização geral das unidades de guarda do acervo



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Caracterização geral das unidades de guarda do acervo



Gestão documental



Gestão Documental

Conceitos Básicos

Gestão de Documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.



Arquivo Público Municipal

Instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos.



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Gestão documental

- Possui Plano(s) de Classificação de Documentos?
- Possui Tabela(s) de Temporalidade de Documentos?

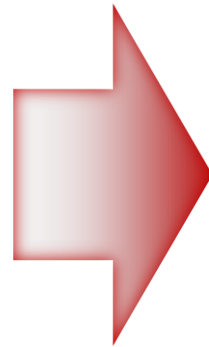


Gestão Documental

Conceitos Básicos

Classificação de Documentos

Sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.



Plano de Classificação de Documentos

Instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Avaliação de Documentos

Processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

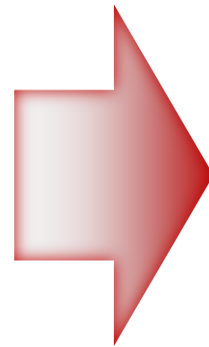


Tabela de Temporalidade de Documentos

Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente).



Gestão Documental

Conceitos Básicos

Plano de Classificação de Documentos

Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP www.saesp.sp.gov.br 9

Subfunção:	02.05	Produção editorial
Atividade:	02.05.01	Publicação oficial e co-edição
Documentos:	02.05.01.01	Livro, periódico, folheto
	02.05.01.02	Projeto gráfico
	02.05.01.03	Prova do projeto gráfico
Função:	03	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.01	Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade:	03.01.01	Elaboração de estudos e pesquisas
Documentos:	03.01.01.01	Processo de estudo de política salarial
	03.01.01.02	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
	03.01.01.03	Processo de estudo para classificação de cargos e funções
	03.01.01.04	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso
	03.01.01.05	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção
	03.01.01.06	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos
	03.01.01.07	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
	03.01.01.08	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
	03.01.01.09	Processo de proposta de padrão de lotação
	03.01.01.10	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho
	03.01.01.11	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
Atividade:	03.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções
Documentos:	03.01.02.01	Decreto de fixação, extinção ou redefinição de postos de trabalho
	03.01.02.02	Ficha de cadastro de cargos e funções
	03.01.02.03	Organograma funcional
	03.01.02.04	Processo de alteração de grade
	03.01.02.05	Processo de criação de cargo
	03.01.02.06	Processo de extinção de cargo
	03.01.02.07	Processo de identificação e classificação de função
	03.01.02.08	Processo de transformação de cargo
	03.01.02.09	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
	03.01.02.10	Quadro de cargos e funções
	03.01.02.11	Quadro de classificação de cargos e funções
	03.01.02.12	Relatório mensal de cargos e funções
Subfunção:	03.02	Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	03.02.01	Recrutamento e seleção
Documentos:	03.02.01.01	Currículo de candidato a emprego público
	03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a emprego público
	03.02.01.03	Livro de registro de concurso público
	03.02.01.04	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	03.02.01.05	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	03.02.01.06	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão
	03.02.01.07	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
	03.02.01.08	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	03.02.01.09	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
	03.02.01.10	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	03.02.01.11	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	03.02.01.12	Relação das contratações por tempo determinado
	03.02.01.13	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social
Atividade:	03.02.02	Capacitação e aperfeiçoamento funcional



Gestão Documental

Conceitos Básicos

Tabela de Temporalidade de Documentos

Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

www.saesp.sp.gov.br 14

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Provedora	Transferir para arquivos de SAESP	Eliminação	Quarta Permanente	
03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.01 Arquivo de férias	1	-	✓		Lei Federal n. 5.958/68, art. 105, § 2º
	03.03.04.03 Escala de férias	1	-	✓		
	03.03.04.03 Escala de licenças-prêmio	1	-	✓		
	03.03.04.04 Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-guarnição	1	-	✓		O pedido é feito com formulário próprio e encaminhado por ofício.
	03.03.04.05 Processo de abatementos ou licenças	vigência	5	✓		A vigência expõe-se com a apresentação ou com o cumprimento do vínculo jurídico com o Estado. As informações constam da Folia de registro de frequência (modelo 150) e folha de atas de concessão e incorporação integradas ao Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.06 Processo de aposentadoria	vigência	60	✓		Lei Federal n. 3.407/66, art. 30, § 1º, 30, 36, 100, I, 102, 103, 140, I, 174, 175, I, 177, 205, 206, I, 220, e 225, I. A vigência expõe-se com o fechamento do expediente, se houver averbado, quando o direito deuse à parcela correspondente.
	03.03.04.07 Processo de aposentadoria e pensão de associados, economistas e servidores	vigência	10	✓		Lei Federal n. 3.407/66 (Código Civil), art. 205, Lei Estadual n. 10.350/61, Lei Estadual n. 10.350/70, Lei Estadual n. 7.584/62. A vigência expõe-se com o fechamento do expediente ou, se houver averbado, quando o direito deuse à parcela correspondente. A validade das atas e registros jurídicos constantes antes de 11.1.2002, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedecem ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.04.10 Processo de complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓		Lei Federal n. 3.407/66, art. 30, § 1º, 30, 36, 100, I, 102, 103, 140, I, 174, 175, I, 177, 205, 206, I, 220, 220, I e 222. A vigência expõe-se com o cumprimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.09 Processo de complementação do valor da pensão	vigência	60	✓		Lei Federal n. 3.407/66, art. 30, § 1º, 30, 36, 100, I, 102, 103, 140, I, 142, 174, 175, I, 177, 205, 206, I, 220, 220, I e 222. A vigência expõe-se com o cumprimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.10 Processo de concessão de direitos e benefícios	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, art. 46, Lei Federal n. 8.213/91
	03.03.04.11 Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 198, Lei Estadual n. 10.168/68, art. 28, 29 e 304, Lei Complementar Estadual n. 10.074, art. 198, Lei Complementar Estadual n. 81.936, Lei Complementar Estadual n. 84.978, art. 11. A vigência expõe-se com a apresentação ou com o cumprimento do vínculo jurídico com o Estado. Todas as atas de concessão e incorporação integradas ao Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.12 Processo de incorporação de salários	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 198, A vigência expõe-se com o fechamento de incorporação dos direitos.
	03.03.04.13 Processo de indelimitação de férias por absoluta incapacidade do servidor	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 176, § 2º
	03.03.04.14 Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual	vigência	10	✓		Lei Federal n. 3.407/66 (Código Civil), art. 205, Lei Estadual n. 10.070, art. 147, 151 e 153, Lei Complementar Estadual n. 10.002, art. 100, 101 e 102. A vigência expõe-se com o fechamento do arquivo mensal, que ocorre com o mês casuarial, cessação da incapacidade ou falecimento, ou com o pagamento da última parcela mensal. A validade das atas e registros jurídicos constantes antes de 11.1.2002, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedecem ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.04.15 Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM	vigência	10	✓		Lei Estadual n. 10.047/61. A vigência expõe-se com a entrada da parcela mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou falecimento ou com o pagamento da última parcela mensal.
03.03.04.16 Processo de reforma ou transferência para a reserva	vigência	60	✓		Lei Federal n. 3.407/66, art. 30, § 1º, 30, 36, 100, art. 102, art. 103, art. 140, I, 174, 175, I, 177, 205, 206, I, 220, e 225, I. A vigência expõe-se quando o direito de reformado e de seus beneficiários averbado. O ato integra o Assentamento Individual do Fideiussor Militar e o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.	

Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Gestão documental

- ✓ Possui Plano(s) de Classificação de Documentos?
- ✓ Possui Tabela(s) de Temporalidade de Documentos?
- **Há Comissão(ões) de Avaliação de Documentos e Acesso?**



Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Grupo permanente e multidisciplinar, constituído de funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos. Fundamental para implementação da política de gestão de documentos e acesso a informações públicas em conformidade com as determinações legais vigentes.

A CADA também poderá promover estudos e pesquisas referente restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo (prevista na Lei de Acesso a Informação).



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Gestão documental

- ✓ Possui Plano(s) de Classificação de Documentos?
- ✓ Possui Tabela(s) de Temporalidade de Documentos?
- ✓ Há Comissão(ões) de Avaliação de Documentos e Acesso?
- **Possui sistema informatizado de gestão de documentos?**



Gestão Documental

Conceitos Básicos

Sistema Informatizado

- ✓ Importante ferramenta de gestão documental;
- ✓ Incorporar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- ✓ Permitir o controle de todos os documentos desde a produção até a destinação final;
- ✓ Integrar princípios e técnicas da gestão documental às tecnologias da informação;
- ✓ Oferecer um alto grau de presunção de autenticidade dos documentos, por meio de procedimentos que controlem sua produção, transmissão, armazenamento, manutenção e preservação (no Estado de SP há uma IN nº 01/2009).

“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.” (Grifo nosso).

Lei federal nº 8.159/1991, art. 2º



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Gestão documental

- ✓ Possui Plano(s) de Classificação de Documentos?
- ✓ Possui Tabela(s) de Temporalidade de Documentos?
- ✓ Há Comissão(ões) de Avaliação de Documentos e Acesso?
- ✓ Possui sistema informatizado de gestão de documentos?
- **Há um Sistema Municipal de Arquivos implantado?**



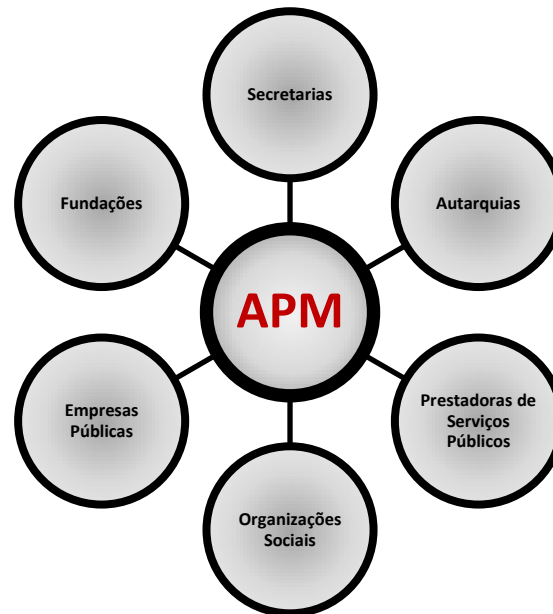
Gestão Documental

Conceitos Básicos

Sistema Municipal de Arquivos

Conjunto de todos os arquivos e protocolos dos órgãos e entidades do Poder Municipal funcionando de forma articulada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns.

O órgão central e coordenador do Sistema deve ser o Arquivo Público Municipal.



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Gestão documental

- ✓ Possui Plano(s) de Classificação de Documentos?
- ✓ Possui Tabela(s) de Temporalidade de Documentos?
- ✓ Há Comissão(ões) de Avaliação de Documentos e Acesso?
- ✓ Possui sistema informatizado de gestão de documentos?
- ✓ Há um Sistema Municipal de Arquivos implantado?
- Há integração entre o Departamento/Setor de protocolo e o Arquivo?
- A gestão de documentos cuida somente dos processos ou de todos os documentos?
- Há apoio institucional e financeiro?



Roteiro e orientações para elaboração de Diagnóstico

Conclusões preliminares e encaminhamentos/perspectivas

Descrição de tendências, perspectivas e encaminhamentos para o aperfeiçoamento da implementação de políticas de gestão documental e institucionalização do Arquivo Público no município.



Centro de Assistência aos Municípios – CAM

Expectativas do Centro de Assistência aos Municípios/DGSAESP com o Consórcio Intermunicipal do Grande ABC

- Realização de um trabalho conjunto com 7 municípios
- Criação de um espaço permanente para reflexão/ação com os arquivos da região
- Traçar uma política de gestão documental na região





EQUIPE CAM

Camila Brandi
DIRETORA

Igor Blumer Marangone
Manuella Soares Ramalho
Marcelo Antonio Chaves
Rodrigo Fagundes Sardinha Benettão
Sérgio Hideki Kanomata

camsaesp@sp.gov.br
(11) 2089-8170 / 8171

Rua Voluntários da Pátria, 596
Santana – São Paulo – SP
(ao lado da Estação Tietê do Metrô)

www.arquivoestado.sp.gov.br