

Roteiro para a atuação das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso

CADA

**Ação estratégica para a implementação do
Decreto nº 58.052/2012**

Arquivo Público do Estado de São Paulo/Casa Civil
Rua Voluntários da Pátria, 596
02010-000 - Santana/SP
www.arquivoestado.sp.gov.br

Sidney Beraldo
Secretário-Chefe da Casa Civil

Carlos de Almeida Prado Bacellar
Coordenador do Arquivo Público do Estado

Ieda Pimenta Bernardes
Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Produção de conteúdo:

Ieda Pimenta Bernardes (coordenação)

Hilda Delatorre

Bruna Attina

Elisangela Mendes Queiroz

Maria Elisa Pereira

Contato:

Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP

Centro de Gestão Documental - CGD

cgdsaesp@sp.gov.br

Tel.: (11) 2089-8136

Disponível no sítio www.arquivoestado.sp.gov.br

Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte

Sumário

Introdução	1
1. O que é a CADA?	2
2. Qual é o perfil dos membros da CADA?	2
3. Quais são as atribuições legais da CADA?	3
4. O que a CADA deve fazer?	5
5. Quais são as prerrogativas da CADA?	5
6. Quem é responsável por prestar orientação técnica às CADA?	6

Anexos

Minuta de resolução ou portaria de instituição da CADA

Minuta de resolução ou portaria de instituição de subcomissão

Modelo de plano de trabalho

Introdução

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo atuam, no âmbito da Administração Estadual Paulista desde o ano de 1989, quando foram criadas pelo Decreto nº 29.838 como mecanismo indispensável para assegurar o pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, instituído pelo Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984.

As Comissões sempre exerceram um papel estratégico na implementação da política estadual de gestão de documentos: de um lado sempre atuaram como elo entre os órgãos que representam e o SAESP; e, de outro lado, disseminaram amplamente a orientação normativa emanada do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, em suas esferas de atuação.

Em parceria como o Arquivo Público do Estado, as Comissões tiveram uma contribuição decisiva na elaboração do "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio", oficializados pelo Decreto nº 48.898/2004. Atualmente, trabalham intensamente para a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades-fim de seus órgão e entidades, numa atividade que envolve uma produção de conhecimento sem precedentes sobre a Administração Pública Estadual.

Recentemente, pelo Decreto nº 58.052/2012, que regulamentou a Lei de Acesso no Estado de São Paulo, as atribuições das Comissões foram ampliadas, sua composição redefinida e sua denominação alterada para **Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA**.

O Decreto nº 58.052/2012 propôs um avanço inequívoco em relação à Lei federal nº 12.527/2011, quando previu a necessidade de estudos e pesquisas para a identificação e análise de documentos, dados e informações que devam sofrer algum tipo de restrição de acesso, a partir de critérios técnicos e objetivos. Essa responsabilidade ficou a cargo das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

Nesse sentido, ficou evidente o entendimento de que o acesso é um aspecto, ainda que dos mais relevantes, da política de gestão documental, que vem sendo implementada pelo Arquivo Público do

Estado em parceria com as, agora denominadas, **Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.**

A propósito, a Administração Pública Estadual conta, atualmente, com 84 (oitenta e quatro) Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, cerca de 800 agentes públicos nomeados oficialmente, integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, que deverão ser urgentemente reestruturadas para atender às exigências do Decreto nº 58.052/2012.

Este Roteiro foi elaborado pelo Departamento de Gestão do SAESP para melhor orientar você, servidor público membro da CADA, que certamente terá um papel decisivo nesse processo de mudança cultural proposto pela nova legislação no sentido de promover práticas administrativas mais democráticas, bem como reforçar os princípios da transparência e controle social da Administração Pública.

1. O que é a CADA?

As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP para atuarem como interlocutores do Arquivo Público do Estado na implementação da política estadual de gestão de documentos e acesso à informação.

2. Qual é o perfil dos membros da CADA?

- Formação: agentes públicos com nível superior;
- Composição: 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros;
- Áreas de atuação:
 - ✓ administração geral e financeira;
 - ✓ jurídica,
 - ✓ arquivo e protocolo,
 - ✓ tecnologia da informação,
 - ✓ demais áreas específicas da documentação a ser analisada.

3. Quais são as atribuições legais da CADA?

São essas as atribuições previstas nos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, e nº 58.052, de 16 de maio de 2012:

- **Quanto à política de gestão documental:**

- ✓ atuar como interlocutora da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP, de modo a disseminar as normas e procedimentos técnicos em seu âmbito de atuação, solicitando orientação sempre que necessário;
- ✓ elaborar proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Secretaria, em conformidade com as orientações do Departamento de Gestão do SAESP, caso o órgão ainda não tenha oficializado seus instrumentos de gestão documental;
- ✓ orientar a implementação da política de gestão documental e a efetiva aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;
- ✓ consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Estado acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- ✓ comunicar ao Arquivo Público do Estado a existência de outros documentos de arquivo não indicados no plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio para sua inclusão, bem como a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental no órgão;
- ✓ planejar a revisão periódica do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim;
- ✓ coordenar a eliminação de documentos em conformidade com as determinações do Decreto nº 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP nº 02, de 02/12/2010, fazendo publicar no Diário Oficial os devidos editais de ciência de eliminação de documentos;

- ✓ propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente.
 - ✓ manter registros de seus trabalhos e, quando for o caso, das subcomissões no Processo relativo aos Trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, contemplado na tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio, oficializada pelo Decreto nº 48.898/2004, sob o código de classificação 06.01.06.01.
- **Quanto à política de acesso à informação:**
- ✓ orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;
 - ✓ realizar estudos, sob a orientação técnica do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão ou entidade;
 - ✓ encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela mencionada no inciso anterior, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;
 - ✓ orientar o órgão ou entidade sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;
 - ✓ comunicar ao Arquivo Público do Estado a publicação de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, e suas eventuais alterações, para consolidação de dados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área;
 - ✓ propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;
 - ✓ manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;
 - ✓ atuar como instância consultiva da autoridade máxima do órgão ou entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;
 - ✓ informar à autoridade máxima do órgão ou entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

4. O que a CADA deve fazer?

Providências administrativas imediatas:

- Solicitar a reestruturação da Comissão para atender às exigências do Decreto nº 58.052/2012;
- Elaborar um Plano de Trabalho;
- Elaborar um Cronograma de suas Atividades;
- Elaborar a Previsão de Necessidades Orçamentárias.

Importante: Quanto aos recursos orçamentários, caso ainda não tenha sido feito, encaminhar previsão para a POS 2013.

Atividades técnicas:

- Realizar estudos e pesquisas sobre o órgão ou entidade, seu funcionamento e sua produção de documentos, dados e informações;
- Elaborar o **Plano de Classificação** de Documentos das Atividades-Fim;
- Elaborar a **Tabela de Temporalidade** de Documentos das Atividades-Fim;
- Elaborar a **Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais**;
- Orientar a implementação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc;

Os instrumentos de gestão acima referidos são requisitos indispensáveis à implementação do SPdoc, que por sua vez deverá interoperar com o Sistema Integrado de Informações ao Cidadão - SIC.SP.

O *Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim* encontra-se disponível em:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp_publicacoes.php

A metodologia necessária para a elaboração da Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais está em fase de desenvolvimento pelo Departamento de Gestão do SAESP.

5. Quais são as prerrogativas da CADA?

- Manter interlocução direta com o Gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade;

- Convocar servidores, constituir grupos de trabalhos e subcomissões em unidades descentralizadas, sempre que necessário;
- Solicitar manifestação jurídica sobre as propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Fim e sobre a Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais;
- Solicitar recursos orçamentários necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- Atuar como instância consultiva da autoridade máxima do órgão ou entidade sobre os recursos interpostos;
- Manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações pessoais.

6. Quem é responsável por prestar orientação técnica às CADA?

O Arquivo Público do Estado, por meio do Departamento de Gestão do SAESP, é o responsável por prestar orientação técnica às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA no que se refere à gestão documental e acesso (elaboração de planos de classificação, tabelas de temporalidade e tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais).

Quaisquer informações poderão ser obtidas junto ao Centro de Gestão Documental:

cgdsaesp@sp.gov.br

Tel.: (11) 2089-8137/8138

Anexos

Minuta de resolução ou portaria de instituição da CADA

(Resolução ou Portaria)..... nº....., de...../...../.....

O *(cargo do Secretário da Pasta ou Dirigente da entidade e o nome do órgão ou entidade)*, no uso de suas atribuições e,

Considerando a importância de se implementar a política de gestão documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, visando à elaboração e à aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as disposições da Constituição Federal art. 216, § 2º, dos Decretos nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

Considerando a importância de identificar e elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, condição preponderante para assegurar o acesso à informação, em conformidade com as disposições do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e pelas entidades sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público;

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, diretamente vinculada ao *(Gabinete do Secretário, Superintendência, Diretoria Executiva, Presidência, Reitoria)*, designando os seguintes funcionários, sob a coordenação do primeiro nomeado: *(indicar os nomes dos integrantes e seus departamentos)*.

Artigo 2º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA tem as seguintes atribuições:

I - Quanto à política de gestão documental:

- a) Atuar como interlocutora da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, de modo a disseminar as normas e procedimentos técnicos em seu âmbito de atuação, solicitando orientação sempre que necessário;
- b) Elaborar proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da *(Secretaria, Autarquia, Companhia, Empresa e Fundação)* em conformidade com as orientações do Departamento de Gestão do SAESP, caso o órgão ainda não tenha oficializado seus instrumentos de gestão documental;
- c) Orientar a implementação da política de gestão documental e efetiva aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;
- d) Consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Estado acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CASA CIVIL
Arquivo Público do Estado
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

e) Comunicar ao Arquivo Público do Estado a existência de outros documentos de arquivo não indicados no “Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio” para sua inclusão, bem como a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão documental no órgão;

f) Planejar a revisão periódica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim;

g) Coordenar a eliminação de documentos em conformidade com as determinações do Decreto nº 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP nº 02, de 02/12/2010, fazendo publicar no Diário Oficial os devidos Editais de Ciência de Eliminação de Documentos;

h) Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente;

II - Quanto à política de acesso:

a) Orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

b) Realizar estudos, sob a orientação técnica da Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio do seu Departamento de Gestão do SAESP, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais de seu órgão;

c) Encaminhar ao (Secretário da Pasta, Dirigente da Autarquia, Companhia, Empresa, Fundação) a tabela mencionada no inciso II, alínea b, deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;

d) Orientar o órgão sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;

e) Comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado a publicação de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, e suas eventuais alterações, para consolidação de dados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área;

f) Propor ao (Secretário da Pasta, Dirigente da Autarquia, Companhia, Empresa, Fundação) a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

g) Manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;

h) Atuar como instância consultiva do (Secretário da Pasta, Dirigente da Autarquia, Companhia, Empresa, Fundação), sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;

III - Informar (Secretário da Pasta, Dirigente da Autarquia, Companhia, Empresa, Fundação) a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos;

IV - Manter registros de seus trabalhos e, quando for o caso, das subcomissões no Processo relativo aos Trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, contemplado na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializada pelo Decreto nº 48.898/2004, sob o código de classificação 06.01.06.01.

Parágrafo 1º - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá se reunir periodicamente e poderá convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

Parágrafo 2º - Havendo subcomissões, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá propor a sua reestruturação sempre que necessário, bem como prestar orientação técnica,

analisar e aprovar a Relação de Eliminação de Documentos, publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e designar um membro da subcomissão para acompanhar a fragmentação e lavrar o Termo de Eliminação de Documentos.

Artigo 3º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá consultar a Consultoria Jurídica quanto à definição de prazos de guarda e destinação dos documentos das atividades-fim, para sua posterior aprovação pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim dos órgãos da Administração Pública Estadual será realizada mediante autorização da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 5º - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos, nos termos do artigo 6º, inciso XII, do Decreto nº 22.789/1984, caberá o reexame, a qualquer tempo, da tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais do órgão.

Artigo 6º - O trabalho na Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes e será considerado como de serviço público relevante.

Artigo 7º - Sempre que houver alteração na composição da CADA, deverá ser providenciada sua reestruturação.

Artigo 8º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Resolução..... nº, de/...../....., publicada no DOE em / /, que instituiu a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos no (*órgão ou entidade*). (*Para órgãos ou entidades que nunca instituíram a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos a redação do Artigo 8º fica: Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação*).

Minuta de resolução ou portaria de instituição de subcomissão

(Resolução ou Portaria)..... nº....., de...../...../.....

O(*cargo do Secretário da Pasta ou Dirigente da entidade e o nome do órgão ou entidade*), no uso de suas atribuições e,

Considerando a importância de se implementar a política de gestão documental nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, visando à elaboração e à aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as disposições da Constituição Federal art. 216, § 2º, dos Decretos nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

Considerando a importância de identificar e elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, condição preponderante para assegurar o acesso à informação, em conformidade com as disposições do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e pelas entidades sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público;

Considerando o imperativo de colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, instituída pela Resolução..... nº, de/...../....., publicada no DOE em/...../....., tendo em vista a quantidade de unidades descentralizada no órgão;

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir a Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso do (a) (indicar o nome da unidade), com no mínimo dois membros, diretamente vinculada à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão, sendo designados os seguintes funcionários: (indicar os nomes dos integrantes e seus departamentos).

Artigo 2º - A Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso tem as seguintes atribuições:

I - Quanto à política de gestão documental:

- a) Manter interlocução com a CADA, de modo a receber as orientações sobre normas e procedimentos técnicos aplicáveis em seu âmbito de atuação;
- b) Colaborar, caso o órgão ainda não tenha oficializado seus instrumentos de gestão documental, com a elaboração da proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Secretaria, encaminhando para a CADA as informações referentes à sua produção documental;
- c) Fazer aplicar os Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais;
- d) Encaminhar para a CADA, em caso de dúvida, consulta sobre ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- e) Encaminhar a Relação de Eliminação de Documentos para análise, aprovação e publicação do edital pela CADA;
- f) Selecionar amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente;
- g) Acompanhar a fragmentação dos documentos, sempre que um de seus membros for designado, e assinar o Termo de Eliminação de Documentos encaminhando-o para a CADA;
- h) Encaminhar, periodicamente, relatório de suas atividades ao coordenador da CADA;
- i) Comunicar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso a existência de outros documentos não indicados no "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio" ou no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da (Secretaria, Autarquia, Companhia, Empresa e Fundação), caso estes dois últimos instrumentos de gestão documental já tenham sido oficializados;

II - Quanto à política de acesso:

- a) Colaborar com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais de sua unidade, dando suporte para a CADA elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão;
- b) Comunicar a CADA as eventuais alterações, referentes à sua unidade, que se fizerem necessárias na tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais do órgão.

Parágrafo Único - Para cumprir suas atribuições, a Subcomissão deverá se reunir periodicamente, bem como poderá criar grupos de trabalho para auxiliá-la na execução de suas atividades.

Artigo 3º - O trabalho na Subcomissão de Avaliação de Documentos e Acesso não implicará o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes e será considerado como de serviço público relevante.

Artigo 4º - Sempre que houver alteração na composição da Subcomissão, a CADA deverá ser informada para providenciar sua reestruturação.

Artigo 5º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Modelo de Plano de Trabalho

■ PLANO DE TRABALHO

ATIVIDADE 1

Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim

Objetivos	Ações	Executores
1. Preservar o patrimônio documental do Governo do Estado de São Paulo; 2. Promover a eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda, em conformidade com o Decreto nº 48.897/2004.	1. Disseminar informações aos agentes das áreas envolvidas por meio de reuniões, a fim de conscientizá-los da importância e dos benefícios da elaboração dos instrumentos de gestão documental e explicar o trabalho que será desenvolvido; 2. Criar Grupos de Trabalho, caso necessário, junto às áreas envolvidas, para auxiliar na identificação e análise dos tipos documentais relacionados às atividades-fim do órgão; 3. Estudar a	CADA, grupos de trabalho, subcomissões (caso necessário), e servidores da área-fim do órgão ou entidade. Orientação técnica do Arquivo Público do Estado/DGSAESP.

estrutura administrativa do órgão e analisar as atribuições de cada uma de suas unidades por meio da legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento; 4. Transferir a estrutura atualizada e as atribuições para um quadro; 5. Identificar os documentos produzidos em cada atribuição, bem como seus prazos de guarda e destinação, fundamentando com a legislação específica, quando houver, ou as razões de natureza administrativa que justifiquem a temporalidade e a destinação proposta; 6. Determinar as funções, subfunções e atividades; 7. Atribuir os códigos de classificação aos documentos; 8. Elaborar o Índice Alfabético, Remissivo e Permutado; 9. Reunir-se com os diretores e servidores das áreas envolvidas para checar se todas as funções, subfunções e atividades estão contempladas; 12. Submeter o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade à análise da Consultoria Jurídica; 13. Encaminhar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade para aprovação do Arquivo Público do Estado e, posteriormente, à autoridade máxima do órgão ou entidade para sua oficialização e publicação.

ATIVIDADE 2

Elaboração da tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais

Objetivos

1. Elaborar critérios técnicos e objetivos para orientar as restrições de acesso aos documentos, dados e informações sigilosos e pessoais; 2. Dar publicidade aos critérios técnicos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações sigilosos, em conformidade com o

Ações

1. Realizar estudos para identificação de documentos, dados e informações que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção; 2. Reunir-se com os diretores e com os servidores que produzem os

Executores

CADA, grupos de trabalho, subcomissões (caso necessário), e servidores envolvidos com a produção de documentos. Orientação técnica do Arquivo Público do Estado/DGSAESP.

Decreto nº 58.052/2012.

documentos para auxiliarem na classificação de documentos, dados e informações passíveis de restrição de acesso; 3. Identificar o grau de restrição de acesso aos documentos, dados e informações; 4. Elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais de seu órgão ou entidade; 5. Encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais para publicação oficial.

ATIVIDADE 3

Orientar a implementação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc

Objetivos

1. Garantir a rastreabilidade e a localização imediata de documentos em fase corrente, intermediária ou permanente; 2. Controlar e agilizar a tramitação, desde a produção até a destinação final; 3. Garantir o acesso a documentos, dados e informações públicas; 4. Agilizar o processo de tomada de decisões; 5. Garantir a transparência das ações administrativas, em conformidade com a política de arquivos, gestão documental e acesso.

Ações

Após a oficialização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do órgão ou entidade e adesão ao SPdoc: 1. Apresentar diagnóstico sobre os sistemas legados existentes de controle de documentos e outros sistemas do órgão ou entidade; 2. Promover os estudos necessários para efetuar a migração de dados ou a integração com sistemas legados nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10/03/2009; 3. Designar no órgão um administrador local do SPdoc, responsável por acompanhar sua implementação e funcionamento; 4. Criar condições para o desenvolvimento do treinamento do SPdoc no órgão ou entidade; 5. Indicar os servidores que irão utilizar o Sistema para participarem do treinamento.

Executores

CADA, grupos de trabalho, subcomissões (caso necessário), e servidores envolvidos com a produção de documentos. Orientação técnica do Arquivo Público do Estado/DGSAESP e Comitê Gestor do SPdoc / Núcleo de Apoio do Comitê Gestor do SPdoc.

ATIVIDADE 4

Identificação e tratamento técnico do acervo anterior a 1940, considerado de guarda permanente nos termos do artigo 31 do Decreto nº 48.897/2004 (Programa de Gestão Documental Itinerante - PGDI)

Objetivos	Ações	Executores
<p>1. Organizar os documentos de guarda permanente passíveis de recolhimento ao Arquivo Público do Estado; 2. Preservar documentos de guarda permanente, em conformidade com o Decreto 48.897/2004.</p>	<p>1. Localizar a documentação produzida e/ou acumulada até 1940 (considerar até 31/12/1940); 2. Separar os documentos produzidos, recebidos e acumulados até 1940 daqueles produzidos posteriores a 1940; 3. Organizar a documentação que poderá ser recolhida ao Arquivo Público do Estado, conforme as determinações da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02/12/2010, a saber: desmetalizar, higienizar, acondicionar, elaborar instrumentos de busca e mensurar o acervo dos documentos até 1940; 4. Acondicionar os documentos em caixas etiquetadas; 5. Preencher formulário de identificação dos documentos até 1940; 6. Solicitar visita técnica da equipe do DGSAESP para verificação do cumprimento das determinações da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02/12/2010.</p>	<p>CADA, grupos de trabalho, subcomissões (caso necessário), e servidores envolvidos com a produção de documentos. Orientação técnica do Arquivo Público do Estado/DGSAESP (equipes do PGDI).</p>

ATIVIDADE 5

Aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e das Atividades-Fim na produção documental atual e na massa documental acumulada

Objetivos	Ações	Executores
<p>1. Classificar e avaliar todos os documentos, em conformidade em os Planos e Tabelas; 2. Promover a eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda, em conformidade com o Decreto 48.897/2004; 3. Preservar documentos de guarda permanente, em conformidade com o Decreto 48.897/2004.</p>	<p>Na produção documental atual: 1. Orientar o registro de todos dos documentos no SPdoc; 2. Orientar o cadastramento de todos os documentos no SPdoc. Na massa documental acumulada: 1. Identificar a massa documental; 2. Identificar as unidades produtoras dos documentos; 3. Retirar todos os documentos de suas caixas e identificá-los de acordo com a atividade, subfunção e função que deram origem a sua produção; 3. Identificar e codificar os tipos documentais de acordo com os Planos de Classificação; 4. Identificar os prazos de guarda de cada tipo</p>	<p>CADA, grupos de trabalho, subcomissões (caso necessário), e servidores envolvidos com a produção de documentos. Orientação técnica do Arquivo Público do Estado/DGSAESP (equipes do PGDI)</p>

<p>documental de acordo com as Tabelas de Temporalidade; 5. Fazer a separação entre documentos: a) que esgotados os prazos de guarda, têm como destinação final a eliminação; b) que esgotados os prazos de guarda na Unidade Produtora, ainda devem cumprir os prazos prescricionais e precaucionais na Unidade com atribuições de Arquivo, até a sua destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente; e c) que são destinados a guarda permanente. Nos dois últimos casos (d e c) registrar e cadastrar os documentos no SPdoc.</p>	
--	--
