

---

# Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo

---



Arquivo Público do Estado

2ª Edição

---

Política Pública  
de Arquivos e Gestão  
Documental do Estado  
de São Paulo

---



## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Governador  
**Geraldo Alckmin**

### **CASA CIVIL**

Secretário-Chefe da Casa Civil  
**Edson Aparecido**

### **ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO**

Coordenador  
**Izaias José de Santana**

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

Diretora Técnica do Departamento de Preservação  
e Difusão do Acervo  
**Yara Prado Fernandes Pascotto**

#### **Coordenação Editorial**

Ieda Pimenta Bernardes (Diretora)  
Hilda Delatorre  
Camila Giovana Ribeiro  
Maria Elisa Pereira

---

# Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo

---

2ª edição  
Revista e ampliada

**ARQUIVO PÚBLICO  
DO ESTADO**

**CASA CIVIL**



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

São Paulo  
2014

P829 Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. – 2. ed., rev. e ampl. – São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2014.  
248 p. ; 23 cm + CD-ROM.

ISBN 978-8563443-09-0

1. Legislação arquivística – São Paulo (Estado) 2. Política pública de arquivos 3. Gestão documental 4. Arquivos públicos 5. Documentos públicos – São Paulo (Estado) I. Título

---

Copyright © 2014 by Arquivo Público do Estado  
Rua Voluntários da Pátria, 596, 02010-000, São Paulo-SP  
Tel.: (11) 2089-8139  
saesp@sp.gov.br

Arquivo Público do Estado  
[www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br)

# SUMÁRIO

<b>NOTA À 2ª EDIÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>POLÍTICAS DE ARQUIVO, DEMOCRACIA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b>	<b>16</b>
<b>POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL: FUNDAMENTOS LEGAIS</b>	<b>19</b>
<b>Constituição da República Federativa do Brasil (Excertos)</b>	<b>21</b>
<b>Lei Federal de Arquivos - Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991</b>	<b>23</b>
<i>Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências</i>	
<b>Lei Federal de Acesso - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011</b>	<b>27</b>
<i>Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências</i>	
<b>POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL: LEGISLAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b>	<b>43</b>
<b>Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984</b>	<b>45</b>
<i>Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP</i>	
<b>Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989</b>	<b>49</b>
<i>Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências</i>	
<b>Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004</b>	<b>51</b>
<i>Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas</i>	
<b>ANEXO I - RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO II - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO III - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>63</b>
<b>Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004</b>	<b>64</b>
<i>Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas</i>	

<b>Decreto nº 50.659, de 30 de março de 2006 (Excertos)</b>	<b>67</b>
<i>Reorganiza a Secretaria da Cultura e dá providências correlatas</i>	
<b>Decreto nº 50.941, de 05 de julho de 2006 (Excertos)</b>	<b>74</b>
<i>Reorganiza a Secretaria da Cultura e dá providências correlatas</i>	
<b>Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007 (Excertos)</b>	<b>81</b>
<i>Reorganiza a Casa Civil e dá providências correlatas</i>	
<b>Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009</b>	<b>91</b>
<i>Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta</i>	
ANEXO I - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E SEUS RESPECTIVOS METADADOS	<b>104</b>
ANEXO II - REQUISITOS ALTAMENTE DESEJÁVEIS E SEUS RESPECTIVOS METADADOS	<b>137</b>
<b>Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009</b>	<b>151</b>
<i>Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas</i>	
<b>Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público do Estado, de 23 de novembro de 2009</b>	<b>168</b>
<i>Termo de Cooperação Técnica - Que entre si celebram a Secretaria da Casa Civil, com a interveniência do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil e órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, e o Ministério Público do Estado de São Paulo, para a conjugação de esforços visando à gestão, acesso e preservação de documentos públicos, a implementação de programa de gestão documental no Ministério Público e a prestação de orientação técnica pelo Arquivo Público do Estado</i>	
<b>Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010</b>	<b>173</b>
<i>Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e dá providências correlatas</i>	
<b>Resolução CC-43, de 06 de outubro de 2010</b>	<b>176</b>
<i>Approva o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, instituído pelo Decreto 55.479/2010</i>	
ANEXO - REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DO SISTEMA INFORMATIZADO UNIFICADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – SPDOC	<b>176</b>

<b>Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010</b>	<b>179</b>
<i>Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado</i>	
<i>Termo de Transferência para a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)</i>	
ANEXO I - RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	<b>187</b>
ANEXO II - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	<b>188</b>
ANEXO III - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	<b>189</b>
ANEXO IV - RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	<b>190</b>
ANEXO V - RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	<b>191</b>
ANEXO VI - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO	<b>192</b>
ANEXO VII - TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO	<b>194</b>
ANEXO VIII - TERMO DE RECOLHIMENTO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO PARA O DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DE ACERVO	<b>196</b>
<b>Resolução CC-19, de 19 de abril de 2011</b>	<b>198</b>
<i>Define critérios para a implementação gradual e progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo</i>	
<b>Convênio com a Fundação SEADE, de 26 de julho de 2011</b>	<b>199</b>
<i>Convênio que entre si celebram o Estado de São Paulo, por meio da Casa Civil, e esta pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, e a Fundação Sistema Estadual de Análises de Dados - SEADE, tendo por objeto (a) a formulação e implementação de programa de gestão, acesso e preservação de documentos produzidos e/ou acumulados pela Fundação SEADE; e (b) a definição de critérios técnicos de seleção de amostragem a ser preservada, no caso de documentos públicos destinados à eliminação</i>	
<b>Decreto nº 57.285, de 26 de agosto de 2011</b>	<b>203</b>
<i>Institui, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, Comissão Técnica de Documentos Digitais e dá providências correlatas</i>	
<b>Decreto nº 57.286, de 26 de agosto de 2011</b>	<b>205</b>
<i>Institui, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, Comissão Técnica de Implementação e Treinamento e dá providências correlatas</i>	



<b>Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012</b>	<b>207</b>
<i>Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas</i>	
<b>Termo de Cooperação Técnica com a Assembleia Legislativa do Estado, de 06 de setembro de 2012</b>	<b>235</b>
<i>Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Casa Civil, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, e a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, objetivando a orientação técnica e a promoção de capacitação na área arquivística, e a institucionalização de arquivos públicos municipais</i>	
<b>Decreto nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014</b>	<b>239</b>
<i>Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI e dá providências correlatas</i>	
<b>Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014</b>	<b>243</b>
<i>Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil</i>	
<b>Decreto nº 60.334 , de 03 de abril de 2014</b>	<b>246</b>
<i>Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas</i>	
<b>Lista de arquivos que compõem o CD que acompanha este volume</b>	<b>247</b>

# NOTA À 2ª EDIÇÃO

É com grande satisfação que o Arquivo Público do Estado promove a reimpressão desta obra, lançada no ano de 2010, e que se destinou a consolidar os principais atos legais que definiram a política de arquivos e gestão documental na Administração Pública Estadual, desde 1984, com a criação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, pelo Decreto nº 22.789.

A reimpressão dessa obra é muito oportuna, nesse momento, a fim de incorporar ao livro a íntegra dos textos da Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que a regulamentou no âmbito da Administração Pública Estadual.

## **Os Arquivos Públicos e a Lei de Acesso à Informação**

No dia 18 de novembro de 2011 foi sancionada a Lei nº 12.527, que regula o acesso a informações e dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A Lei entrou em vigor seis meses após, no dia 16 de maio de 2012, cabendo aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, regulamentá-la por meio de regras específicas.

A Lei de Acesso à Informação – LAI regulamenta dispositivos constitucionais, especialmente o art. 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal, o qual prevê que “*Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado*”.

Nesse sentido, a Lei determina que os órgãos e entidades do poder público deverão autorizar ou conceder acesso imediato à informação disponível. Não sendo possível conceder o acesso imediato, deverão atender ao pedido em prazo não superior a vinte dias, prorrogável por mais dez, bem como proteger informações sigilosas, mediante justificativa expressa.

De fato, a LAI representa um importante passo para a consolidação da democracia no Brasil e para dar efetividade ao preceito constitucional da transparência da administração pública, embora nos proponha, de forma incontornável, o grande desafio de criar as condições e construir os mecanismos, de natureza administrativa, técnica e operacional, para assegurar o seu efetivo cumprimento.

Esclareça-se, a propósito, que não será possível assegurar o pleno acesso às informações sem a institucionalização de Arquivos Públicos, em todas as esferas, bem como sem a implementação de políticas de gestão documental. A própria Constituição Federal reconhece que a gestão documental é condição necessária ao acesso, em seu art. 216, § 2º: “*Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem*”.

Nesse aspecto, ressalte-se, também, que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que regulamentou esse dispositivo constitucional, determina que “*A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais*”, deixando evidente o papel estratégico dos Arquivos Públicos para a garantia do direito de acesso a informações.

Os Arquivos Públicos são instituições naturalmente vocacionadas para promover o “tratamento da informação”, definido na LAI como “*o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação*”.

Nesse sentido, parece evidente que a efetividade da LAI e de seus desdobramentos, como a promoção da transparência da administração pública e do controle social das ações de governo, vincula-se à institucionalização, organização e atuação eficiente de Arquivos Públicos, em todas as esferas, aspecto este que parece ter passado ao largo dos debates e das preocupações dos legisladores, bem como das entidades da sociedade civil preocupadas com o tema.

É preocupante, ainda, que o debate em torno do projeto que originou a LAI (PLC 41/2010) tenha sido realizado sem a participação dos Arquivos Públicos e de segmentos representativos dos profissionais da área arquivística, o que promoveu um distanciamento artificial entre a informação e o seu registro - o documento - e do documento com a instituição responsável por sua custódia, gestão e preservação - o Arquivo Público.

No texto da LAI, merece destaque a obrigação dos órgãos e entidades do poder público de criar o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, em local com condições apropriadas para atender e orientar o público, informar sobre a tramitação de documentos e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações (art. 9º). Cumpre observar, também, os procedimentos a serem definidos para o encaminhamento e apreciação de recursos no caso de indeferimento de acesso a informações, de acordo com a Seção II do Capítulo III.

Ao definir o acesso como regra e o sigilo como exceção, a LAI aponta para outra dificuldade: a fixação de critérios para a classificação de informações sigilosas, bem como a identificação de informações pessoais, o que exige a realização de estudos e análise minuciosa sobre os “conteúdos” dos documentos. Sem dúvida, outro trabalho de fôlego a ser realizado pelos próprios órgãos produtores de documentos, sob a coordenação dos Arquivos Públicos, em todas as esferas.

Tradicionalmente, a despeito da Constituição Federal e da Lei de Arquivos nº 8.159/1991, se considerava plenamente acessíveis somente os documentos que ingressavam nos arquivos permanentes, conhecidos também como “arquivos históricos”. Essa prática será corrigida quando da aplicação da LAI, pois todos os documentos públicos, com exceção dos sigilosos e pessoais, deverão estar disponíveis a qualquer cidadão, desde a sua fase corrente, no momento de seu registro nos serviços de protocolo.

Por todas as razões expostas, torna-se necessária e urgente a implementação de políticas públicas de arquivo e gestão documental em nosso país, condição necessá-

ria para assegurar o efetivo cumprimento da LAI. Em São Paulo, o tema tem sido objeto de estudos e pesquisas pelos profissionais do Arquivo Público do Estado, instituição legalmente responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos estaduais. Com esse objetivo, a instituição tem se dedicado incansavelmente na elaboração de instrumentos de gestão documental (planos de classificação, tabelas de temporalidade e definição de critérios de sigilo) que contribuam para o pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Ainda, é justo mencionar o enorme esforço que a instituição vem empreendendo, em parceria com o Ministério Público do Estado, para a institucionalização de Arquivos Públicos Municipais e a implementação de políticas municipais de gestão documental, em toda a extensão territorial do Estado de São Paulo.

### **Decreto de São Paulo destaca as interfaces entre a gestão documental e o acesso à informação**

No dia 17 de maio foi publicado o Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamentou, no âmbito da Administração Estadual, a Lei de Acesso à Informação – LAI. A minuta do Decreto foi proposta por Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-3, de 9/1/2012, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública, a fim de regular o acesso a informações e a identificação de documentos, dados e informações sigilosas no âmbito da Administração Paulista.

A coordenação dos trabalhos coube ao Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos estaduais, nos termos do inciso XII do art. 6º do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984.

O Decreto paulista apresentou aspectos inusitados em relação à LAI e às demais iniciativas divulgadas até o momento, visando regulamentá-la nos demais Estados da federação, bem como nos Municípios.

O primeiro aspecto a ser destacado é que o Decreto amplia o escopo da LAI ao mencionar expressamente a preocupação com o acesso a “documentos, dados e informações” produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Estadual. Nesse sentido, o Decreto estadual corrige uma omissão grave da LAI ao reconhecer que a implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos é uma condição necessária para se assegurar o direito fundamental de acesso. Por isso, o Decreto preocupou-se com conceitos não previstos na LAI tais como “arquivos públicos”, “documentos de arquivo” e “gestão de documentos”.

A fim de disciplinar o acesso, o Decreto apresentou uma Seção específica (Seção II do Capítulo II) sobre a gestão de documentos, dados e informações, esclarecendo sobre os elementos basilares da política estadual de arquivos e gestão de documentos: serviços de protocolos e arquivos, Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, e os Serviços de Informações ao Cidadão. Nesse contexto, a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, bem como o cadastro

de documentos públicos em sistema informatizado unificado (SPdoc) são consideradas ações estratégicas para se garantir efetividade à política de acesso. Ao Arquivo Público do Estado caberá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares ao tratamento da informação, em decorrência de sua vocação original como formulador da política de gestão de documentos.

Outro avanço inequívoco do Decreto em relação à LAI é a previsão 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, e que deverão compor uma tabela a ser amplamente divulgada antes de sua oficialização. Nesse sentido, prevalece o entendimento de que o acesso é um aspecto, ainda que dos mais relevantes, da política de gestão documental, e que vem sendo gradualmente implementada pelo Arquivo Público do Estado.

A propósito, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, receberam nova denominação - Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA - e tiveram suas competências ampliadas, a fim de promoverem os estudos e análises necessários à elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais. Ainda, por determinação do Decreto, as Comissões deverão ser constituídas por servidores com nível superior e deverão vincular-se ao Gabinete do titular do órgão ou entidade.

O Decreto apresenta, também, orientação segura para a organização do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC em todos os órgãos e entidades da Administração Paulista, que deverão “buscar e fornecer” os documentos, dados e informações solicitados pelo cidadão. Para o cumprimento dessa missão, os SICs deverão, necessariamente, manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, com os gestores de sistemas e bases de dados e com as Ouvidorias.

A operacionalização desses serviços de informação vem sendo viabilizado por meio de um sistema informatizado integrado de informações ao cidadão, o SIC.SP, desenvolvido pelo Arquivo Público do Estado em parceria com a Secretaria de Gestão Pública e a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP. Os trabalhos de integração sistêmica desses serviços, de consolidação de dados, elaboração de estatísticas e estudo de perfil de usuários ficou a cargo da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, instalada no Arquivo Público do Estado.

No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações, o interessado poderá interpor recursos, em primeira instância, às autoridades hierarquicamente superiores à que exarou a decisão impugnada, e em última instância, à Corregedoria Geral da Administração. Nesse aspecto, o Decreto sinaliza a preocupação em oferecer ao cidadão uma instância superior de recurso, a Comissão Estadual de Acesso à Informação – CEAI. Para isso, foi criado um Grupo Técnico junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública visando à promoção dos estudos necessários à criação, composição, organização e funcionamento da Comissão Estadual de Acesso à Informação. A composição do Grupo Técnico foi definida Resolução CC-63-2012 (DO de 24/5/2012) e seus membros designados pela Resolução de 28/5/2012 (DO de 29/5/2012).

No que se refere à transparência ativa ou ao fornecimento de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de solicitações, destaca-se a iniciativa de se proceder à elaboração de um “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo – CSBD”, sob a coordenação da Fundação SEADE.

O catálogo é a resultante de um exaustivo levantamento dos sistemas e banco de dados que contêm informações geradas pelas atividades cotidianas dos órgãos estaduais e depositadas em suporte digital, oferecendo um panorama do conteúdo das bases e sistemas, sua abrangência temporal e espacial, o caráter sigiloso ou não dos dados, entre outros atributos. Ao tomar conhecimento destes conjuntos de dados e de onde eles podem ser encontrados, o cidadão terá melhores condições de construir sua demanda por informações, sem que necessite peregrinar por inúmeros endereços virtuais ou físicos.

A formulação de uma política de acesso à informação não é de simples concepção e implementação, pois envolve inúmeros fatores, relacionados e interdependentes, bem como a atuação alinhada de diversos órgãos e agentes. O fato é que se trata de uma questão inadiável, pois todos reconhecem a centralidade do acesso à informação para a consolidação da democracia, o combate à corrupção, a modernização da gestão pública, a transparência e o controle social.

No contexto da LAI, o Decreto paulista nº 58.052/2012 destaca-se no cenário nacional por relacionar a gestão documental ao acesso à informação e por apresentar soluções inovadoras, ainda que sua efetiva implementação na Administração Pública Estadual apresente desafios de grandes proporções por envolver aspectos culturais, técnicos e orçamentários.

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

# APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que o Arquivo Público do Estado promove a segunda edição, revista e ampliada, da obra “Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo” com o objetivo de consolidar todos os atos normativos que, até a presente data, regulam a política estadual de arquivos.

Essa publicação destina-se, preferencialmente, às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso que atuam como agentes qualificados na disseminação das normas e procedimentos técnicos que regulam o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP. Além de orientar a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades-meio, as Comissões de Avaliação vêm se dedicando à elaboração de Planos e Tabelas relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades que representam, sempre com a orientação técnica do Departamento de Gestão do SAESP, que exerce controle rigoroso sobre a qualidade, a adequação e a consistência dos trabalhos.

Esses instrumentos de gestão são requisitos obrigatórios para o bom desempenho do SPdoc - Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações, pois permitem uma identificação completa e padronizada dos tipos documentais produzidos, descrição de conteúdo, controle de trâmite, temporalidade e sigilo nas diversas fases de seu ciclo de vida.

A par do trabalho técnico na gestão do SAESP, que se tornou uma importante referência na área, a atuação do Arquivo Público do Estado, como órgão central do Sistema de Arquivos, vem se consolidando em decorrência da transferência da instituição para a Casa Civil no ano de 2007 e da reestruturação do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos no ano de 2009, que teve suas atribuições ampliadas para orientar o funcionamento dos protocolos estaduais, bem como exercer atividades de monitoria e fiscalização na implementação da política estadual de arquivos.

Além disso, assumiu a responsabilidade de definir os requisitos, metadados e procedimentos necessários ao desenvolvimento, à implementação e ao aprimoramento contínuo do SPdoc, pois a incorporação de novas tecnologias da informação é considerada condição necessária ao pleno êxito da gestão arquivística dos documentos públicos estaduais.

A propósito, merece destaque a edição da Instrução Normativa APE/SAESP – 1, de 10/3/2009, que define as diretrizes e procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, bem como a posição assumida pelo Arquivo Público do Estado como coordenador do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, instituído pelo Decreto nº 55.479/2010.

O reconhecimento da excelência do trabalho que vem sendo desenvolvido tem estimulado importantes parcerias, bem como a renovação do Termo de Cooperação

Técnica com o Ministério Público Estadual no ano de 2009, que prevê a conjugação de esforços visando à gestão, acesso e preservação de documentos públicos, inclusive no âmbito das administrações municipais.

Todo o esforço técnico será coroado, a partir de agora, com um Arquivo Público devidamente equipado para o exercício de suas atribuições. Um novo edifício sede, projetado dentro das mais modernas técnicas para a guarda de 90 km lineares de acervo permanente.

Com essas iniciativas, o Arquivo Público do Estado cumpre o seu papel de órgão central do SAESP ao promover o estabelecimento de política de gestão documental, definindo normas e procedimentos que levem os produtores a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis ao longo do tempo, em benefício das gerações atuais e futuras.

Prof. Dr. Carlos de Almeida Prado Bacellar  
*Coordenador do Arquivo Público do Estado*



# POLÍTICAS DE ARQUIVO, DEMOCRACIA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

As diretrizes traçadas pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei nacional de arquivos nº 8.159/1991 têm orientado as administrações públicas brasileiras, em todos os níveis, a formular políticas de arquivo e gestão documental. A Lei 8.159/1991 se constitui em marco jurídico de fundamental importância, pois regulamentou o art. 216, § 2º da Constituição e reafirmou princípios importantes quanto ao dever do Estado em promover a gestão dos documentos públicos, bem como o acesso às informações.

No Estado de São Paulo, três momentos merecem destaque no processo de formulação e implementação da política de arquivos. O primeiro foi no ano de 1984, com a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, que lançou a base jurídica para a gestão sistêmica dos documentos públicos estaduais. O segundo momento de inflexão foi no ano de 2004, com a elaboração de instrumentos de gestão documental e a definição de metodologia e estratégias adequadas para a efetiva implementação dessa política estadual de arquivos. E o terceiro momento inicia-se no ano de 2007, com a transferência do Arquivo Público do Estado para a Casa Civil e sua reestruturação organizacional.

No ambiente democrático, os arquivos passaram a desempenhar uma função social cada vez mais relevante, responsáveis que são, em grande medida, pela efetividade dos princípios constitucionais da participação, transparência, responsabilidade e controle social, bem como do direito social de acesso à informação.

Contudo, muitos ainda ignoram as interfaces entre as políticas de arquivo, a consolidação da democracia e a modernização da gestão pública. Na perspectiva de uma retórica modernizante já bastante desgastada, os arquivos e os documentos, de forma geral, são associados ao atraso, à lentidão de procedimentos, à burocracia e formalidades inúteis. Nesse discurso, se propugna “acabar com a papelada”, na mesma medida em que se promove a mistificação das tecnologias da informação como solução instantânea para os grandes volumes de documentos acumulados nos depósitos, sem tratamento técnico.

No mundo contemporâneo, o resultado de diversas experiências, tanto na esfera pública, quanto na esfera privada, vem demonstrando que as políticas de arquivo se constituem em recursos estratégicos para a modernização da gestão pública e para o fortalecimento de sociedades democráticas. As informações registradas em documentos públicos e colocadas em circulação são, de fato, os insumos básicos para as melhores decisões, para a celeridade dos processos de trabalho e para a qualidade dos serviços públicos.

É inegável que as tecnologias da informação têm sido fortes aliadas na busca da eficiência organizacional, mas a informação pública que se constitui em ferramenta

gerencial é aquela registrada, dotada de contexto e rastreabilidade; e essa “informação de qualidade” tem a sua origem nos arquivos e nos documentos públicos. Logo, nenhum sistema informatizado, por melhor que sejam as técnicas utilizadas no seu desenvolvimento, dará conta da gestão, preservação, segurança e disponibilidade das informações ao longo do tempo se não for orientado por parâmetros, critérios e requisitos definidos pelo conhecimento arquivístico.

Nos últimos tempos, o problema tornou-se mais complexo, pois as administrações públicas estão gerando cada vez mais arquivos híbridos, compostos de documentos convencionais, principalmente em papel, e documentos digitais. Ainda assim, apesar de suas peculiaridades, os documentos digitais preservam características inerentes a todos os documentos arquivísticos, uma vez que se originam no exercício de funções e atividades institucionais. Por essa razão, mesmo incorporando maciçamente as tecnologias da informação e gerando progressivamente documentos digitais, as administrações públicas precisam, necessariamente, formular e implementar políticas de arquivo e gestão documental para resguardar a autenticidade, o valor de prova, a confiabilidade e a acessibilidade dos documentos que geram, recebem e acumulam no decurso do tempo.

Vale ponderar que a alimentação de sistemas de informação para subsidiar a implementação de políticas públicas não depende somente de infraestrutura tecnológica, mas principalmente de arquivos institucionalizados e de documentos organizados tecnicamente, acessíveis e preservados. Por isso, não restam dúvidas: sem arquivos e documentos não há sistemas de informação consistentes e confiáveis, mesmo com o emprego de tecnologias sofisticadas. Razão pela qual, a eficiência e eficácia dos serviços de informação dependem de trabalho integrado e colaborativo de profissionais com conhecimento arquivístico e de profissionais de informática.

No entanto, o que se observa, em geral, é a baixa confiabilidade de sistemas de informação constituídos à margem dos arquivos, o que compromete a qualidade das decisões gerenciais, tomadas sobre um conjunto de dados e informações pouco precisas sobre a realidade.

A propósito, os próprios administradores, que são os usuários preferenciais das informações registradas nos documentos, muitas vezes não percebem a importância dos arquivos no processo gerencial, como fundamento para suas decisões. A sociedade como um todo, que involuntariamente consome e reproduz o conceito distorcido de arquivos como “depósitos de papéis velhos sem utilidade prática”, também tem suas dificuldades em reconhecer nos arquivos instrumentos imprescindíveis para a defesa de seus direitos, para fiscalizar e exercer controle social das ações do poder público, para a construção de conhecimento e para a preservação da memória. Essas são, aliás, razões suficientes para que a atuação dos arquivos assumam contornos de atividades típicas de Estado, uma vez que tangenciam questões fundamentais como a construção de nossa identidade e a defesa de nossa soberania.

A tradicional indisposição com os arquivos traduz-se, nas administrações públicas brasileiras, de forma geral, no descaso, no abandono, na falta de recursos e na

ausência de políticas públicas para a área. Frequentemente, o gestor público se esforça por ocultar ou se esquecer da existência dos arquivos: eles são escondidos em porões escuros, depósitos abandonados, galpões afastados ou em empresas terceirizadas, ainda que o custo dessa delegação seja elevado e comprometa o exercício pleno do direito fundamental do cidadão de ter acesso às informações públicas.

A associação dos arquivos com a burocracia e o atraso, inicialmente promovida no campo da política, se consolidou e se reproduziu nos meandros da cultura organizacional e da tradição administrativa, e continua a ser praticada pelas novas gerações. A distorção do conceito, por sua contaminação semântica, segue operando seus efeitos no campo das mentalidades, dificultando a defesa de direitos individuais e coletivos, a apuração e punição de delitos, bem como impedindo o acesso à memória e a construção de identidades. Esse fenômeno explica, de certa forma, a inclinação das instituições em utilizar, como eufemismo, em lugar de “arquivo”, a denominação “centro de documentação” ou “centro de memória”.

Nesse contexto, a prática arquivística tem papel estratégico no campo das políticas públicas, pois deve desconstruir conceitos e valores consolidados por certa tradição administrativa que resiste em atualizar-se. É preciso demonstrar aos gestores e à sociedade que os arquivos são instrumentos essenciais para que o Poder Público cumpra o seu dever de transparência, responsabilidade e eficiência. Comprometidos com sua vocação original de facultar o acesso aos documentos e às informações públicas, os arquivos se constituem em pilares do Estado Democrático de Direito. Por consequência, a formulação e implementação de políticas públicas de arquivos representam o passaporte da gestão pública para a modernidade democrática.

Desejamos que os profissionais da administração estadual paulista e aqueles de outras instituições arquivísticas ou congêneres possam, a partir da leitura desse livro, compreender em perspectiva histórica a grande obra que estamos, todos nós agentes do SAESP, ajudando a construir.

Ieda Pimenta Bernardes

*Diretora Técnica do Departamento de Gestão do  
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo*

# **POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL: FUNDAMENTOS LEGAIS**



# Constituição da República Federativa do Brasil (Excertos)

## [...] TÍTULO II

### Dos Direitos e Garantias Fundamentais

#### CAPÍTULO I

##### Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos

**Artigo 5º** - Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: [...]

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; [...]

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência; [...]

## TÍTULO III

### Da Organização do Estado [...]

#### CAPÍTULO II

##### Da União [...]

**Artigo 23** - É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público; [...]

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, a educação e a ciência; [...]

**Artigo 24** - Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre: [...]

VII – proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

VIII – responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; [...]

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Municípios**

**Artigo 30** - Compete aos Municípios: [...]

IX – promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual. [...]

## **TÍTULO VIII**

### **Da Ordem Social** [...]

## **CAPÍTULO III**

### **Da Educação, da Cultura e do Desporto** [...]

## **SEÇÃO II**

### **Da Cultura**

**Artigo 216** - Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: [...]

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; [...]

§ 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. [...]

§ 4º - Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5º - Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos. [...]

O texto completo da Constituição da República Federativa do Brasil, com todas as suas Emendas Constitucionais, está disponível em:

<<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)>>

# Lei Federal de Arquivos - Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991

*Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

**Artigo 1º** - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

**Artigo 2º** - 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.

**Artigo 3º** - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Artigo 4º** - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Artigo 5º** - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

**Artigo 6º** - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Arquivos Públicos**

**Artigo 7º** - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.



§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

**Artigo 8º** - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Artigo 9º** - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

**Artigo 10** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Arquivos Privados**

**Artigo 11** - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

**Artigo 12** - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

**Artigo 13** - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

**Artigo 14** - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

**Artigo 15** - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

**Artigo 16** - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas**

**Artigo 17** - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

**Artigo 18** - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

**Artigo 19** - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

**Artigo 20** - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

**Artigo 21** - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos**

**Artigo 22** - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

**Artigo 23** - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

**Artigo 24** - (Revogado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

## **Disposições Finais**

**Artigo 25** - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

**Artigo 26** - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

**Artigo 27** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 28** - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

*Jarbas Passarinho*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 09 de janeiro de 1991 e retificado em 28 de janeiro de 1991.

# Lei Federal de Acesso - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

*Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências*

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

**Artigo 1º** - Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único - Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**Artigo 2º** - Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único - A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Artigo 3º** - Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Artigo 4º** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

**Artigo 5º** - É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Acesso a Informações e da sua Divulgação**

**Artigo 6º** - Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

**Artigo 7º** - O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º - O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º - Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º - O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º - A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º - Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

**Artigo 8º** - É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º - Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º - Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º - Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Artigo 9º** - O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Procedimento de Acesso à Informação**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Pedido de Acesso**

**Artigo 10** - Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º - Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º - Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º - São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

**Artigo 11** - O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º - Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º - O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.



§ 4º - Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Artigo 12** - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Artigo 13** - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Artigo 14** - É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Recursos**

**Artigo 15** - No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

**Artigo 16** - Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada

como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º - Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

**Artigo 17** - No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º - Indeferido o recurso previsto no caput que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

**Artigo 18** - Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

**Artigo 19 - (VETADO)**

§ 1º - (VETADO)

§ 2º - Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

**Artigo 20** - Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

## CAPÍTULO IV

### Das Restrições de Acesso à Informação

#### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

**Artigo 21** - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Artigo 22** - O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

#### SEÇÃO II

##### Da Classificação da Informação Quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

**Artigo 23** - São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

**Artigo 24** - A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º - As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º - Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º - Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas**

**Artigo 25** - É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º - O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º - O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º - Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**Artigo 26** - As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

## SEÇÃO IV

### Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

**Artigo 27** - A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º - A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º - A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º - A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

**Artigo 28** - A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

**Artigo 29** - A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício,

nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

§ 1º - O regulamento a que se refere o caput deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º - Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

**Artigo 30** - A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º - Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes.

§ 2º - Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

## **SEÇÃO V**

### **Das Informações Pessoais**

**Artigo 31** - O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º - As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º - O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º - A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º - Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Responsabilidades**

**Artigo 32** - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares

médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º - Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Artigo 33** - A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º - A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º - A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Artigo 34** - Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 35** - (VETADO)



§ 1º - É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º - O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º - A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º - A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º - Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei.

**Artigo 36** - O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

**Artigo 37** - É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos:

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único - Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

**Artigo 38** - Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Artigo 39** - Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º - A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no caput, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º - No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no caput poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º - Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º - As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

**Artigo 40** - No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

**Artigo 41** - O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

**Artigo 42** - O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

**Artigo 43** - O inciso VI do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116. ....”

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; .....” (NR)

**Artigo 44** - O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

**Artigo 45** - Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

**Artigo 46** - Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

**Artigo 47** - Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF

*José Eduardo Cardoso*

*Celso Luiz Nunes Amorim*

*Antonio de Aguiar Patriota*

*Miriam Belchior*

*Paulo Bernardo Silva*

*Gleisi Hoffmann*

*José Elito Carvalho Siqueira*

*Helena Chagas*

*Luís Inácio Lucena Adams*

*Jorge Hage Sobrinho*

*Maria do Rosário Nunes*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 18 de novembro de 2011 – Edição extra.

**POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS  
E GESTÃO DOCUMENTAL:  
LEGISLAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**



# Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984

*Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP*

FRANCO MONTORO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 89, da lei nº 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Considerando que todos os documentos arquivísticos gerados pela atuação do Governo do Estado de São Paulo constituem parte integrante de seu patrimônio arquivístico;

Considerando que o patrimônio arquivístico é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar;

Considerando que a destruição indiscriminada de documentos efetuada sem critérios pode acarretar prejuízos irrecuperáveis à Administração e à História;

Considerando que as atividades de administração dos documentos arquivísticos compõem-se de diversas fases que devem ser desenvolvidas de modo harmônico e integrado, respeitando-se as especificidades de cada órgão gerador de documentação;

Considerando as conclusões apresentadas pela Comissão Especial de Estudos, instituída por Despacho de 10, publicado no Diário Oficial do Estado de 11 de novembro de 1983, com a finalidade de realizar estudos relativos à organização de um Sistema Estadual de Arquivos; e

Considerando, finalmente, a exposição de motivos apresentada pelo Secretário Extraordinário da Cultura,

## **Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica instituído, nos termos deste decreto, o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

**Artigo 2º** - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP tem como objetivos principais:

I - assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos do Poder Público Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade.

**Artigo 3º** - Para os fins deste decreto consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração do Estado de São Paulo, que se distribuem em:

I - arquivos correntes, constituídos pelos conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - arquivos intermediários, constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária;

III - arquivos permanentes, constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

**Artigo 4º** - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP conta com:

I - órgão central, a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil;

II - órgãos setoriais, 1 (uma) unidade técnica responsável pela gestão de documentos dos arquivos públicos dos órgãos e entidades estaduais referidos no artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Parágrafo único - A definição dos órgãos setoriais do SAESP nas Secretarias de Estado, na Procuradoria Geral do Estado e nas Autarquias será objeto de decretos específicos. (NR)

(Redação dada pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009).

**Artigo 5º** - Poderão, também, integrar o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios ou termos de cooperação técnica com o Governo do Estado, por intermédio da Casa Civil, observada a legislação pertinente:

I - autarquias estaduais de regime especial;

II - o Ministério Público do Estado de São Paulo;

III - a Defensoria Pública do Estado de São Paulo;

IV - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais;

V - as Administrações Municipais. (NR)

(Redação dada pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009).

**Artigo 6º** - À Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e além de suas atribuições normais, cabe:

I - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do SAESP e com unidades afins;

II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

III - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema e a unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IV - orientar e controlar a elaboração dos planos de destinação de documento;

V - controlar o encaminhamento obrigatório aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda dos arquivos intermediários e correntes;

VI - providenciar a celebração de convênios entre o Governo do Estado, por sua Secretaria da Cultura, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, visando atingir os objetivos do Sistema;

VII - administrar os convênios de que trata o inciso anterior e fiscalizar as correspondentes prestações de contas;

VIII - manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IX - produzir textos de interesse para o SAESP;

X - elaborar programas de divulgação do Sistema e dos acervos à disposição do público;

XI - desenvolver estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

XII - propor a política de acesso aos documentos públicos;

XIII - promover a organização de eventos culturais relacionados ao Sistema;

XIV - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema.

**Artigo 7º** - (Revogado pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009).

**Artigo 8º** - Os órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo têm as seguintes atribuições:

I - assistir as autoridades das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencem, nos assuntos relacionados com o Sistema;

II - planejar e acompanhar a execução, no âmbito das Secretarias de Estado ou Autarquias a que pertencerem, dos programas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do órgão central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;

IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades arquivísticas, em seus respectivos âmbitos de atuação;

V - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia e que fazem parte de seus arquivos correntes;

VI - prestar ao órgão central informações sobre suas atividades;

VII - apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema.

**Artigo 9º** - (Revogado pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009).

**Artigo 10** - Fica instituída, junto ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, a Comissão Estadual de Arquivo.

**Artigo 11** - À Comissão Estadual de Arquivo cabe:

I - prestar, ao órgão central do SAESP, assessoramento de ordem técnica e histórico-cultural;

II - manifestar-se sobre instruções normativas emanadas do órgão central ou dos órgãos setoriais do SAESP;

III - propor modificações aprimoradoras do Sistema;



IV - propor medidas para o inter-relacionamento das atividades dos arquivos correntes e dos arquivos intermediários e permanentes;

V - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos;

VI - elaborar seu regimento interno.

**Artigo 12** - A Comissão Estadual de Arquivo tem a seguinte composição:

I - 2 (dois) membros escolhidos pelo Secretário da Cultura;

II - Diretor da Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria da Cultura;

III - 1 (um) representante da Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP;

IV - 1 (um) representante do Curso de Arquivo ou do Curso de História de cada Universidade Estadual;

V - 1 (um) representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros - núcleo do Estado de São Paulo.

§ 1º - Os Membros da Comissão Estadual de Arquivo serão designados pelo Secretário da Cultura para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, sendo, no caso dos representantes previstos nos incisos III a V deste artigo, mediante indicação dos respectivos órgãos de origem.

§ 2º - No caso de vaga em data anterior à do término do mandato, o Secretário da Cultura designará novo membro para o período restante.

§ 3º - O Presidente será indicado pelos membros da Comissão, dentre seus pares, em lista tríplice apresentada ao Secretário da Cultura, que o designará.

§ 4º - O Presidente, além do voto de membro da Comissão, terá o voto de desempate.

**Artigo 13** - Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

**Artigo 14** - A implantação do Sistema instituído por este decreto será feita gradativamente, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

**Artigo 15** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 19 de outubro de 1984.

FRANCO MONTORO

*Jorge Cunha Lima* - Secretário Extraordinário da Cultura

*Roberto Gusmão* - Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 19 de outubro de 1984.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 20 de outubro de 1984.

# Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989

*Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências<sup>1</sup>*

ORESTES QUÉRCIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as disposições do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que criou o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP;

Considerando a responsabilidade dos órgãos da Administração do Estado na proteção e conservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico; e

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos das Secretarias de Estado, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica,

## **Decreta:**

**Artigo 1º** - Em cada Secretaria de Estado deverá ser constituída, dentro de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação deste decreto, uma Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo visando à elaboração de tabela de temporalidade dos documentos mantidos nos arquivos da respectiva Pasta.

**Artigo 2º** - A Comissão de que trata o artigo anterior deverá ser integrada, necessariamente, por funcionários e/ou servidores representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

Parágrafo único - A Comissão deverá ser composta por 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros, designados pelo Titular da Pasta.

**Artigo 3º** - A Comissão será assessorada por funcionário ou servidor ligado à área de História, indicado pelo órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP.

**Artigo 4º** - Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados pela Comissão, será designada uma equipe de funcionários e/ou servidores pelo Titular da Pasta.

**Artigo 5º** - Os trabalhos a que se referem os artigos 2º, 3º e 4º deste decreto não serão

---

1 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

**Artigo 6º** - Para o atendimento do estabelecido no artigo 1º, deste decreto, caberá à Comissão:

I - escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos;

II - indicar a equipe que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;

III - propor os prazos de retenção e eliminação dos conjuntos documentais identificados.

**Artigo 7º** - Concluídos os trabalhos, a Comissão elaborará relatório propondo a tabela de temporalidade a ser instituída, o qual, apreciado pelo órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, será submetido ao Titular da Pasta.

Parágrafo único - Acolhida a proposta, a tabela de temporalidade será publicada no Diário Oficial do Estado por 3 (três) dias consecutivos.

**Artigo 8º** - Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade deverá ser dirigida ao Titular da Pasta, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da última publicação.

§ 1º - A impugnação será encaminhada, previamente, à Comissão e ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, que deverão se manifestar, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada um, o primeiro deles, contado da data do protocolamento da impugnação.

§ 2º - A decisão da impugnação será irrecorrível e deverá ser publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolamento da impugnação.

**Artigo 9º** - A homologação da tabela de temporalidade pelo Titular da Pasta será publicada no Diário Oficial do Estado.

**Artigo 10** - A execução das determinações fixadas na tabela de temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado.

**Artigo 11** - Ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade e a prestação de orientação técnica necessária ao fiel cumprimento deste decreto.

**Artigo 12** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 18 de abril de 1989.

ORESTES QUÉRCIA

*Fernando Gomes de Moraes* - Secretário da Cultura

*Roberto Valle Rollemberg* - Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 18 de abril de 1989.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 19 de abril de 1989.

# Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004

*Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado De São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com base na manifestação da Secretária da Cultura,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;<sup>2</sup>

Considerando a necessidade urgente de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Administração Estadual, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP elaborada em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo,

**Decreta:**

## **SEÇÃO I**

### **Dos Arquivos Públicos**

**Artigo 1º** - Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, defini-

---

<sup>2</sup> As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

das como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

§ 1º - A sujeição das organizações sociais às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP constará dos contratos de gestão com o Poder Público.

§ 2º - A cessação de atividade dos entes referidos no “caput” implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo do Estado.

§ 3º - Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo do Estado, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

**Artigo 2º** - A Administração Pública Estadual garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Documentos de Arquivo**

**Artigo 3º** - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no artigo 1º deste decreto.

**Artigo 4º** - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo do Estado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Artigo 5º** - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo do Estado, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Estadual;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

**Artigo 6º** - As unidades de guarda dos documentos produzidos em cada Secretaria de Estado são as previstas na estrutura organizacional de cada Secretaria de Estado, definida de acordo com a legislação que lhe é aplicada.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Gestão de Documentos de Arquivo**

**Artigo 7º** - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, para consecução de suas finalidades, propor, orientar e implementar a política estadual de gestão de documentos. (NR)

(Redação dada pelo Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006).

**Artigo 8º** - Considera-se gestão de documentos o 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.

Parágrafo único - É dever dos órgãos da Administração Pública Estadual a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

**Artigo 9º** - São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - Os critérios para a elaboração, padronização e atualização da referência numérica indicativa dos órgãos produtores constantes dos códigos de classificação de documentos da Administração Estadual Direta e Indireta, serão definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado por meio de Instruções Normativas. (NR)

(Incluído pelo Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006).

### **SEÇÃO IV**

#### **Dos Planos de Classificação de Documentos**

**Artigo 10** - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a 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.

**Artigo 11** - Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual deverão apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

**Artigo 12** - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

**Artigo 13** - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - órgão produtor;

II - função;

III - subfunção;

IV - atividade;

V - série documental.

**Artigo 14** - O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.

**Artigo 15** - Considera-se função o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I - direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam;

II - indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

Parágrafo único - A funções indiretas ou auxiliares na Administração Pública Estadual são:

1. organização administrativa;
2. comunicação institucional;
3. gestão de recursos humanos;
4. gestão de bens materiais e patrimoniais;
5. gestão orçamentária e financeira;
6. gestão de documentos e informações; e
7. gestão de atividades complementares.

**Artigo 16** - Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

**Artigo 17** - Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

**Artigo 18** - Caberá aos órgãos da Administração Pública Estadual elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pelo Arquivo do Estado, antes de sua oficialização.

## **SEÇÃO V**

### **Das Tabelas de Temporalidade de Documentos**

**Artigo 19** - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

**Artigo 20** - As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º - Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

**Artigo 21** - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria.

**Artigo 22** - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria são os seguintes:



I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

**Artigo 23** - Caberá aos órgãos da Administração Pública Estadual elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pelo Arquivo do Estado, antes de sua oficialização.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária**

**Artigo 24** - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Estadual é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste decreto.

**Artigo 25** - 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 do Arquivo do Estado.

**Artigo 26** - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do **ANEXO I**, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - Os órgãos da Administração Pública Estadual, que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documento – Atividades-Fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva Relação de Eliminação de Documentos ao Arquivo do Estado, para aprovação.

**Artigo 27** - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial do Estado os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do **ANEXO II**, que faz parte integrante deste decreto.

§ 1º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes

interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

**Artigo 28** - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do **ANEXO III**, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - Uma cópia de cada “Termo de Eliminação de Documentos” será encaminhada ao Arquivo do Estado para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

**Artigos 29** - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

**Artigo 30** - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - Os documentos em suporte-papel serão doados nos termos da legislação vigente.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Guarda Permanente de Documentos**

**Artigo 31** - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;

III- todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Estadual até o ano de 1940.

**Artigo 32** - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo do Estado.

Parágrafo único – Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo do Estado, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

**Artigo 33** - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

## SEÇÃO VIII

### Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

**Artigo 34** - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - Os órgãos que ainda não instituíram suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão fazê-lo dentro de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste decreto.

**Artigo 35** - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Parágrafo único - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 29, parágrafo único deste decreto.

**Artigo 36** - Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo caberá 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.

**Artigo 37** - Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos.

§ 1º - As propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual deverão ser encaminhadas ao Arquivo do Estado para aprovação e posteriormente oficializadas, nos termos do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989.

§ 2º - Ao Arquivo do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Artigo 38** - Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

## SEÇÃO IX

### Disposições Finais

**Artigo 39** - Ao Arquivo do Estado de São Paulo compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões de Avaliação de Documentos de

Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Artigo 40** - Ao Arquivo do Estado caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo do Estado.

**Artigo 41** - As disposições deste decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

**Artigo 42** - As disposições deste decreto aplicam-se, no que couber, às autarquias estaduais, às fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, às empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, e às organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

**Artigo 43** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de agosto de 2004.

GERALDO ALCKMIN

*Antônio Duarte Nogueira Júnior* - Secretário de Agricultura e Abastecimento

*João Carlos de Souza Meirelles* - Secretário da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo

*Cláudia Maria Costin* - Secretária da Cultura

*Gabriel Chalita* - Secretário da Educação

*Mauro Guilherme Jardim Arce* - Secretário de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento

*Eduardo Guardiã* - Secretário da Fazenda

*Mauro Bragato* - Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Habitação

*Dario Rais Lopes* - Secretário dos Transportes

*Alexandre de Moraes* - Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

*José Goldemberg* - Secretário do Meio Ambiente

*Maria Helena Guimarães de Castro* - Secretária Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social

*Andrea Calabi* - Secretário de Economia e Planejamento

*Luiz Roberto Barradas Barata* - Secretário da Saúde

*Saulo de Castro Abreu Filho* - Secretário da Segurança Pública

*Nagashi Furukawa* - Secretário da Administração Penitenciária

*Jurandir Fernandes* - Secretário dos Transportes Metropolitanos

*Francisco Prado de Oliveira Ribeiro* - Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

*Rubens Frascino Jordão* - Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer

*Rogério Ferreira* - Secretário de Comunicação

*Arnaldo Madeira* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 27 de agosto de 2004.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 28 de agosto de 2004.

**ANEXO I, a que se refere o artigo 26 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004<sup>3</sup>**

(Nome do órgão produtor)  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº \_\_/\_\_/\_\_

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):  
Observações complementares:

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):  
Observações complementares:

Total de caixas =  
Total de metros lineares =

Local e data:  
Nome do (a) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:

<sup>3</sup> As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

## ANEXO II, a que se refere o artigo 27 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004<sup>4</sup>

(Nome do órgão produtor)

### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº \_\_/\_\_/\_\_

O (A) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato nº \_\_, publicada (o) no Diário Oficial do Estado de São Paulo de \_\_/\_\_/\_\_, em conformidade com os prazos definidos na **Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo**: Atividades-Meio (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Diretor do Arquivo do Estado no Ofício nº \_\_, de \_\_/\_\_/\_\_), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

4 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

Ver a versão mais recente do *Edital de Ciência de Eliminação de Documentos* publicada como Anexo II da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010.

**ANEXO III, a que se refere o artigo 28 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004<sup>5</sup>**

(Nome do órgão produtor)  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº \_/ \_/ \_

Aos \_ \_ \_ dias do mês de \_ \_ \_ do ano de \_ \_ \_ , o (indicar o nome do Órgão/ Entidade/Empresa), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Diretor do Arquivo do Estado no Ofício nº \_ \_ , de \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ ), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):  
Observações complementares:

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):  
Observações complementares:

*(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação dos documentos)*

5 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

Ver a versão mais recente do *Termo de Eliminação de Documentos* publicada como Anexo III da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010.



# Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004

*Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, com base na manifestação da Secretária da Cultura e na proposta apresentada pelo Arquivo do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;<sup>6</sup> e

Considerando os critérios e conceitos adotados no Estado para a gestão de documentos, aplicados para as atividades-meio,

**Decreta:**

## **SEÇÃO I**

### **Do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**

**Artigo 1º** - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, constante do **ANEXO I**, que faz parte integrante deste decreto, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Estadual.

**Artigo 2º** - O Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio apresenta um Índice, constante do **ANEXO II**, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - O Índice de que trata este artigo é um instrumento complementar do Plano de Classificação que relaciona alfabeticamente e de forma permutada, todos os

---

6 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados com maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

## **SEÇÃO II**

### **Da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio**

**Artigo 3º** - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do São Paulo: Atividades - Meio, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Estadual constante do **ANEXO III**, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - A tabela referida no “caput” indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades-meio, nos seguintes suportes:

1. papel;
2. magnético;
3. óptico;
4. filme;
5. fita.

## **SEÇÃO III**

### **Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo**

**Artigo 4º** - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovados por este decreto.

Parágrafo único - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

**Artigo 5º** - Caberá às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao Arquivo do Estado a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades-meio não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, para sua incorporação.

Parágrafo único - A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade, devidamente justificada.

**Artigo 6º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de agosto de 2004

GERALDO ALCKMIN

*Antônio Duarte Nogueira Júnior* - Secretário de Agricultura e Abastecimento

*João Carlos de Souza Meirelles* - Secretário da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo

*Cláudia Maria Costin* - Secretária da Cultura

*Gabriel Chalita* - Secretário da Educação

*Mauro Guilherme Jardim Arce* - Secretário de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento

*Eduardo Guardiã* - Secretário da Fazenda

*Mauro Bragato* - Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Habitação

*Dario Rais Lopes* - Secretário dos Transportes

*Alexandre de Moraes* - Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

*José Goldemberg* - Secretário do Meio Ambiente

*Maria Helena Guimarães de Castro* - Secretária Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social

*Andrea Calabi* - Secretário de Economia e Planejamento

*Luiz Roberto Barradas Barata* - Secretário da Saúde

*Saulo de Castro Abreu Filho* - Secretário da Segurança Pública

*Nagashi Furukawa* - Secretário da Administração Penitenciária

*Jurandir Fernandes* - Secretário dos Transportes Metropolitanos

*Francisco Prado de Oliveira Ribeiro* - Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

*Rubens Frascino Jordão* - Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer

*Rogério Ferreira* - Secretário de Comunicação

*Arnaldo Madeira* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 27 de agosto de 2004.

*Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 28 de agosto de 2004.*

#### **ANEXOS DISPONÍVEIS NO CD QUE ACOMPANHA ESTE VOLUME:**

**ANEXO I**, a que se refere o artigo 1º do Decreto 48.898 de 27 de agosto de 2004:

Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio

**ANEXO II**, a que se refere o artigo 2º do Decreto 48.898 de 27 de agosto de 2004:

Índice

**ANEXO III**, a que se refere o artigo 3º do Decreto 48.898 de 27 de agosto de 2004:

Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio

# Decreto nº 50.659, de 30 de março de 2006 (Excertos)

*Reorganiza a Secretaria da Cultura e dá providências correlatas*<sup>7</sup>

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, diante da manifestação da Subsecretaria de Gestão e Recursos Humanos, da Casa Civil, por intermédio de sua Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações,

Considerando que a cultura, como administração pelo Estado de suas atividades criadoras e difusoras de conhecimentos, busca a valorização do ser humano e da plena realização de sua cidadania;

Considerando que se faz indispensável a reorganização do corpo da administração do Estado, especificamente no que tange à Secretaria de Cultura;

Considerando que é fundamental, neste campo, que a ação do Estado, seja agilizada, para permitir que a influência da ação cultural se faça de maneira prática e fecunda; e

Considerando a necessidade de simplificar a estrutura da Secretaria da Cultura, que atualmente tem sua estrutura verticalizada, com órgãos superpostos, dificultando a concretização dos atos e providências,

**Decreta:**

## **TÍTULO I**

### **Disposição Preliminar**

**Artigo 1º** - A Secretaria da Cultura fica reorganizada nos termos deste decreto. [...]

## **TÍTULO III**

### **Da Estrutura e Das Relações Hierárquicas**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Estrutura Interna Básica**

**Artigo 3º** - A Secretaria da Cultura possui a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Estadual de Cultura;

III - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado - CONDEPHAAT;

---

<sup>7</sup> Com a publicação do Decreto nº 50.941, de 05 de julho de 2006, permanecem vigentes apenas os artigos 158 e 163 deste decreto, e o Anexo a que se refere o artigo 158.

IV - Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais;

V - Unidades de Atividades Culturais:

- a) Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural;
- b) Unidade de Preservação do Patrimônio Cultural dos Museus;
- c) Unidade de Formação Cultural;
- d) Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- e) Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico.

Parágrafo único - A Secretaria de Estado da Cultura, conta, ainda, com as seguintes entidades vinculadas:

- 1. Fundação Padre Anchieta - Centro Paulista de Rádio e TV Educativas;
- 2. Fundação Memorial da América Latina. [...]

## **SEÇÃO V**

### **Da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo**

**Artigo 14** - A Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, tem a seguinte estrutura:

I - Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com:

- a) Divisão Técnica de Gestão Documental;
- b) Divisão Técnica de Arquivo Intermediário;

II - Departamento Técnico de Preservação e Difusão da Memória do Estado, com:

- a) Divisão Técnica de Arquivo Permanente;
- b) Divisão Técnica de Apoio à Pesquisa;

III - Núcleo de Apoio Administrativo. [...]

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Níveis Hierárquicos**

**Artigo 22** - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria:

- a) Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural;
- b) Unidade de Preservação de Patrimônio Cultural dos Museus;
- c) Unidade do Arquivo Público do Estado;
- d) Unidade de Formação Cultural;
- e) Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico;

II - de Departamento Técnico:

- a) Departamento de Fomento à Cultura da Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural;
  - b) Departamento de Difusão da Cultura da Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural;
  - c) Grupo de Preservação do Patrimônio Cultural da Unidade de Preservação do Patrimônio Cultural dos Museus;
  - d) Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado;
  - e) Departamento Técnico de Preservação e Difusão da Memória do Estado, da Unidade do Arquivo Público do Estado;
  - f) Grupo de Estudos de Identificação e Proteção do Patrimônio Cultural e Natural, da Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico;
  - g) Grupo de Conservação e Restauro de Bens Tombados, da Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico;
  - h) Departamento de Administração;
  - i) Departamento de Finanças e Orçamento;
  - j) Departamento de Recursos Humanos;
- III - de Divisão Técnica:
- a) Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - b) Centro de Bibliotecas do Departamento de Difusão da Cultura;
  - c) Centro de Editais, do Departamento de Fomento à Cultura;
  - d) Centro de Incentivos Fiscais, do Departamento de Fomento à Cultura;
  - e) Grupo Técnico do Sistema de Museus do Estado da Unidade de Preservação do Patrimônio Cultural dos Museus;
  - f) Divisão Técnica de Gestão Documental do Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
  - g) Divisão Técnica de Arquivo Intermediário do Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
  - h) Divisão Técnica de Arquivo Permanente do Departamento Técnico de Preservação da Memória Estado;
  - i) Divisão Técnica de Apoio à Pesquisa do Departamento Técnico de Preservação da Memória do Estado;
  - j) Centro de Estudos de Inventário e Tombamento de Conjuntos Arquitetônicos e Arqueológicos e de Áreas Naturais;
  - l) Centro de Estudos de Tombamento de Bens Culturais Isolados, Bens Móveis e Bens Imateriais;

- m) Centro de Projetos e Obras em Bens Culturais e de Supervisão de Intervenções;
- n) Centro de Projetos e Obras em Áreas Naturais Tombadas e de Supervisão de Intervenções;
- o) Centro de Compras e Contratação do Departamento de Administração;
- p) Centro de Contratos e Convênios do Departamento de Finanças e Orçamento;
- q) Centro de Desenvolvimento de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos;
- r) Centro de Documentação Técnica e Administrativa;

IV - de Divisão:

- a) Centro de Almoxarifado e Patrimônio do Departamento de Administração;
- b) Centro de Orçamento e Custos do Departamento de Finanças e Orçamento;
- c) Centro de Despesa do Departamento de Finanças e Orçamento;
- d) Centro de Operação dos Sistemas de Gestão de Pessoas do Departamento de Recursos Humanos;

V - de Serviço Técnico, Núcleo de Documentação Administrativa do Centro de Documentação Técnica e Administrativa;

VI - de Serviço:

- a) Núcleo de Manutenção do Departamento de Administração;
- b) Núcleo de Transportes do Departamento de Administração;
- c) Núcleo de Protocolo e Expedição do Centro de Documentação Técnica e Administrativa;
- d) Núcleo de Registro e Cadastro do Centro de Operação dos Sistemas de Gestão de Pessoas;
- e) Núcleo de Arquivo do Centro de Documentação Técnica e Administrativa;
- f) Núcleos de Apoio Administrativo das Unidades, Departamentos e Divisões Técnicas da Secretaria da Cultura. [...]

### **CAPÍTULO III**

**Das Unidades de Atividades Culturais** [...]

#### **SEÇÃO III**

**Da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo**

**Artigo 52** - A Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

- I - gerir e recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;
- II - preservar e promover o acesso aos documentos sob sua guarda;

III - propor e implementar a política estadual de arquivos, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal;

IV - pronunciar-se a respeito de projetos de fomento e incentivo à cultura, na sua área de atuação;

V - produzir relatórios de atividades e dados e informações sobre sua área de atuação;

VI - exercer as atribuições previstas nos Decretos de nº 22.789, de 19 de outubro de 1984; dec nº 29.838, de 18 de abril de 1989 e dec nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que respectivamente, institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, institui a Comissão de Avaliação de Documentos nas Secretarias do Estado de São Paulo e dispõe sobre Arquivos Públicos, documentos de arquivos e sua gestão.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Do Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo**

**Artigo 53** - O Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - propor a política estadual de gestão de documentos;

II - coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, criado pelo Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;

III - autorizar a eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente;

IV - propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

V - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216 e com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI - formular e coordenar Programa de Institucionalização de Arquivos e implantação de Políticas Públicas Municipais de Gestão Documental no Estado de São Paulo.

**Artigo 54** - A Divisão Técnica de Gestão Documental, por meio de seu Corpo Técnico, desempenha as seguintes atribuições:

I - prestar orientação técnico-arquivística aos órgãos integrantes do SAESP e aos municípios paulistas na formulação e implementação de programas de gestão de documentos;

II - elaborar e propor instruções normativas para a gestão documental desde a produção, classificação, tramitação, arquivamento, uso, avaliação, acondicionamento e armazenamento de documentos em todo o seu ciclo vital.



**Artigo 55** - A Divisão Técnica de Arquivo Intermediário, por meio de seu Corpo Técnico, desempenha as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos de 2ª idade dos órgãos da administração estadual;

II - gerir os documentos de 2ª idade, observando os planos de classificação e as tabelas de temporalidade.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Do Departamento Técnico de Preservação e Difusão da Memória do Estado**

**Artigo 56** - O Departamento Técnico de Preservação e Difusão da Memória do Estado tem as seguintes atribuições:

I - recolher, classificar e descrever os documentos de arquivo considerados de valor permanente dos órgãos da administração direta e indireta do Estado de São Paulo e dos arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de interesse público e social;

II - formular política de preservação de documentos e assegurar a integridade do acervo sob sua guarda;

III - fornecer certidões referentes à documentação de seu acervo;

IV - formular e coordenar Programa de Ação Cultural e Educativa com a finalidade de aproximar o Arquivo Público do Estado de São Paulo de instituições educacionais e culturais;

V - atuar como depósito legal das publicações oficiais ou coedições dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta;

VI - assegurar o acesso público aos documentos de seu acervo.

**Artigo 57** - A Divisão Técnica de Arquivo Permanente, por meio de seu Corpo Técnico, desempenha as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente dos órgãos da administração estadual;

II - gerir os documentos de guarda permanente, observando os princípios e as técnicas arquivísticas.

**Artigo 58** - A Divisão Técnica de Apoio à Pesquisa, por meio de seu Corpo Técnico, desempenha as seguintes atribuições:

I - atender e orientar os usuários quanto à realização de consultas e pesquisas no acervo do da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

II - elaborar programas de ação cultural e educativa no sentido de aproximar a Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo de instituições educacionais e culturais e da sociedade;

III - definir a política de reprodução de documentos, visando à preservação e divulgação do acervo e ao atendimento aos usuários;

IV - definir a política editorial da instituição. [...]

Palácio dos Bandeirantes, 30 de março de 2006.

GERALDO ALCKMIN

*João Batista Moraes de Andrade* - Secretário da Cultura

*Arnaldo Madeira* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 30 de março de 2006.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 31 de março de 2006.

# Decreto nº 50.941, de 05 de julho de 2006 (Excertos)

*Reorganiza a Secretaria da Cultura e dá providências correlatas*

CLÁUDIO LEMBO, Governador do Estado De São Paulo, no uso de suas atribuições legais e diante da manifestação da Subsecretaria de Gestão e Recursos Humanos, da Casa Civil, por intermédio de sua Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações,

**Decreta:**

## **TÍTULO I**

### **Disposição Preliminar**

**Artigo 1º** - A Secretaria da Cultura fica reorganizada nos termos deste decreto. [...]

## **TÍTULO III**

### **Da Estrutura e Das Relações Hierárquicas**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Estrutura Básica**

**Artigo 3º** - A Secretaria da Cultura possui a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Estadual de Cultura;

III - Conselho de Orientação da Loteria da Cultura;

IV - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado - CONDEPHAAT;

V - Comissão de Avaliação;

VI - Unidades de Atividades Culturais:

a) Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural;

b) Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico;

c) Unidade de Formação Cultural;

d) Unidade do Arquivo Público do Estado; **(Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).**

e) Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico.

Parágrafo único - A Secretaria da Cultura conta, ainda, com as seguintes entidades vinculadas:

1. Fundação Padre Anchieta - Centro Paulista de Rádio e TV Educativas;
2. Fundação Memorial da América Latina. [...]

## **CAPÍTULO II**

### **Do Detalhamento da Estrutura Básica [...]**

#### **SEÇÃO V**

#### **Da Unidade do Arquivo Público do Estado**

**Artigo 14** - A Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, tem a seguinte estrutura:

I - Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com:

- a) Centro de Gestão Documental;
- b) Centro de Arquivo Intermediário;

II - Departamento Técnico de Preservação e Difusão da Memória do Estado, com:

- a) Centro de Arquivo Permanente;
- b) Centro de Apoio à Pesquisa;

III - Núcleo de Apoio Administrativo. [...]

(Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Níveis Hierárquicos**

**Artigo 22** - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria:

- a) Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural;
- b) Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico;
- c) Unidade do Arquivo Público do Estado; (Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).
- d) Unidade de Formação Cultural;
- e) Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico;

II - de Departamento Técnico:

- a) Departamento de Fomento à Cultura;
- b) Departamento de Difusão Cultural;
- c) Grupo de Preservação do Patrimônio Museológico;
- d) Grupo Técnico de Coordenação do Sistema de Museus do Estado de São Paulo;

e) Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo; (Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

f) Departamento Técnico de Preservação e Difusão da Memória do Estado; (Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

g) Grupo de Estudos de Inventário e Reconhecimento do Patrimônio Cultural e Natural;

h) Grupo de Conservação e Restauo de Bens Tombados;

i) Departamento de Administração;

j) Departamento de Finanças e Orçamento;

l) Departamento de Recursos Humanos;

III - de Divisão Técnica:

a) Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) Centro de Bibliotecas;

c) Centro de Editais;

d) Centro de Análise de Projetos Incentivados;

e) Centro de Gestão Documental; (Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

f) Centro de Arquivo Intermediário; (Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

g) Centro de Arquivo Permanente; (Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

h) Centro de Apoio à Pesquisa; (Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

i) Centro de Estudos de Inventário e Tombamento de Conjuntos Arquitetônicos e Arqueológicos e de Áreas Naturais;

j) Centro de Estudos de Tombamento de Bens Culturais Isolados, Bens Móveis e Bens Imateriais;

l) Centro de Projetos e Obras em Bens Culturais e de Supervisão de Intervenções;

m) Centro de Projetos e Obras em Áreas Naturais Tombadas e de Supervisão de Intervenções;

n) Centro de Compras e Contratação;

o) Centro de Contratos e Convênios;

p) Centro de Desenvolvimento de Pessoal;

q) Centro de Documentação Técnica e Administrativa;

IV - de Divisão:

- a) Centro de Almoarifado e Patrimônio;
- b) Centro de Orçamento e Custos;
- c) Centro de Despesa;
- d) Centro de Operação dos Sistemas de Gestão de Pessoas;

V - de Serviço Técnico, Núcleo de Documentação;

VI - de Serviço:

- a) Núcleo de Transportes;
- b) Núcleo de Manutenção;
- c) Núcleo de Registro e Cadastro;
- d) Núcleo de Protocolo e Expedição;
- e) Núcleo de Arquivo;
- f) Núcleos de Apoio Administrativo. [...]

## **TÍTULO IV**

### **Das Atribuições [...]**

#### **CAPÍTULO III**

##### **Das Unidades de Atividades Culturais [...]**

###### **SEÇÃO III**

###### **Da Unidade do Arquivo Público do Estado**

**Artigo 53** - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem as seguintes atribuições:

- I - gerir e recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;
- II - preservar e promover o acesso aos documentos sob sua guarda;
- III - propor e implementar a política estadual de arquivos, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal;
- IV - pronunciar-se a respeito de projetos de fomento e incentivo à cultura, na sua área de atuação;
- V - produzir relatórios de atividades e dados e informações sobre sua área de atuação;
- VI - exercer as atribuições previstas nos seguintes decretos para o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP:
  - a) Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

b) Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado;<sup>8</sup>

c) Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

(Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

## **SUBSEÇÃO I**

### **Do Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo**

**Artigo 54** - O Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - propor a política estadual de gestão de documentos;

II - coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;

III - autorizar a eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente;

IV - propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

V - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216, e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI - formular e coordenar Programa de Institucionalização de Arquivos e implantação de Políticas Públicas Municipais de Gestão Documental no Estado de São Paulo.

(Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

**Artigo 55** - O Centro de Gestão Documental desempenha as seguintes atribuições:

I - prestar orientação técnico-arquivística aos órgãos integrantes do SAESP e aos municípios paulistas na formulação e implementação de programas de gestão de documentos;

II - elaborar e propor instruções normativas para a gestão documental desde a produção, classificação, tramitação, arquivamento, uso, avaliação, acondicionamento e armazenamento de documentos em todo o seu ciclo vital.

(Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

---

8 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

**Artigo 56** - O Centro de Arquivo Intermediário desempenha as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos de 2ª idade dos órgãos da administração estadual;

II - gerir os documentos de 2ª idade, observando os planos de classificação e as tabelas de temporalidade.

(Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

## **SUBSEÇÃO II**

### **Do Departamento Técnico de Preservação e Difusão da Memória do Estado**

**Artigo 57** - O Departamento Técnico de Preservação e Difusão da Memória do Estado tem as seguintes atribuições:

I - recolher, classificar e descrever os documentos de arquivo considerados de valor permanente dos órgãos da administração direta e indireta do Estado de São Paulo e dos arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de interesse público e social;

II - formular política de preservação de documentos e assegurar a integridade do acervo sob sua guarda;

III - fornecer certidões referentes à documentação de seu acervo;

IV - formular e coordenar Programa de Ação Cultural e Educativa com a finalidade de aproximar o Arquivo Público do Estado de São Paulo de instituições educacionais e culturais;

V - atuar como depósito legal das publicações oficiais ou coedições dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta;

VI - assegurar o acesso público aos documentos de seu acervo.

(Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

**Artigo 58** - O Centro de Arquivo Permanente desempenha as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente dos órgãos da administração estadual;

II - gerir os documentos de guarda permanente, observando os princípios e as técnicas arquivísticas.

(Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).

**Artigo 59** - O Centro de Apoio à Pesquisa desempenha as seguintes atribuições:

I - atender e orientar os usuários quanto à realização de consultas e pesquisas no acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - elaborar programas de ação cultural e educativa no sentido de aproximar a Unidade do Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e culturais e da sociedade;

III - definir a política de reprodução de documentos, visando à preservação e divulgação do acervo e ao atendimento aos usuários;

IV - definir a política editorial da instituição. [...]

(Revogado pelo Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007).



Palácio dos Bandeirantes, 05 de julho de 2006.

CLÁUDIO LEMBO

*João Batista Moraes de Andrade* - Secretário da Cultura

*José Goldemberg* - Secretário do Meio Ambiente

*Fernando Longo* - Secretário de Turismo

*Rubens Lara* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 05 de julho de 2006.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 08 de julho de 2006.

# Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007 (Excertos)

*Reorganiza a Casa Civil e dá providências correlatas*

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**Decreta:**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposição Preliminar**

**Artigo 1º** - A Casa Civil fica reorganizada nos termos deste decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Campo Funcional**

**Artigo 2º** - Constitui o campo funcional da Casa Civil, além de outras funções compatíveis com o escopo da Secretaria:

I - a assistência direta e imediata ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na coordenação e na integração das ações do Governo e de gestão estratégica;
- b) na verificação prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos de Governo;
- c) na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;
- d) no relacionamento e na articulação com os cidadãos e entidades do terceiro setor;
- e) na elaboração da agenda futura e na preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos;
- f) na promoção de análises de políticas públicas;
- g) na realização de estudos de natureza político-institucional e outras atribuições que lhe forem designadas;
- h) em matéria de honorificências;

II - o assessoramento e a coordenação da política do Governo e do relacionamento com a Assembleia Legislativa, o Congresso Nacional e os partidos políticos, bem como a promoção da interlocução com os Municípios, os outros Estados da Federação e a Administração Federal;

III - o assessoramento ao Governador no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Constituição Estadual, bem como o acompanhamento da atividade legislativa estadual e da tramitação de todas as proposições;

IV - a coordenação dos trabalhos de execução do Plano de Governo e de seu ajustamento diante da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;

V - a coordenação, por intermédio do Secretário-Chefe da Casa Civil, dos trabalhos da Comissão de Política Salarial e do Comitê de Qualidade da Gestão Pública e a prestação dos serviços de apoio necessários ao efetivo funcionamento de cada um, em consonância com a legislação pertinente;

VI - o apoio ao funcionamento dos Conselhos de Governo, inclusive mediante a disponibilização do suporte necessário ao acompanhamento e ao monitoramento do cumprimento de suas decisões;

VII - a coordenação, o acompanhamento e o controle, juntamente com a Secretaria da Fazenda, do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFÍSICO, de que trata o Decreto nº 42.604, de 9 de dezembro de 1997, alterado pelo Decreto nº 43.337, de 21 de julho de 1998;

VIII - a promoção da preservação da Memória do Estado;

IX - a formulação e a implementação da política estadual de arquivos e gestão documental;

X - quanto ao órgão a ela vinculado, a prestação de assistência social a pessoas físicas e o auxílio financeiro a entidades filantrópicas e de natureza pública.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Estrutura**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Estrutura Básica**

**Artigo 3º** - A Casa Civil tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Estadual de Honrarias e Mérito;

III - Conselho de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;

IV - Comitê de Qualidade da Gestão Pública;

V - Unidade de Apoio ao Assessoramento em Assuntos Internacionais;

VI - Unidade do Arquivo Público do Estado;

VII - Cerimonial;

VIII - Audiências e Representações;

IX - Corregedoria Geral da Administração;

X - Subsecretaria de Relacionamento com Municípios;

XI - Subsecretaria de Assuntos Parlamentares;

XII - Subsecretaria de Gestão Estratégica do Governo.

§ 1º - As unidades previstas nos incisos V, VIII e IX deste artigo integram a estrutura básica da Casa Civil com as seguintes características:

1. a Unidade de Apoio ao Assessoramento em Assuntos Internacionais reporta-se ao Assessor Especial do Governador para Assuntos Internacionais;
2. a Audiências e Representações é coordenada pelo Secretário Particular do Governador;
3. a Corregedoria Geral da Administração é vinculada ao Governador do Estado.

§ 2º - A Casa Civil conta, ainda, com o Fundo de Solidariedade e Desenvolvimento Social e Cultural do Estado de São Paulo, como órgão vinculado. [...]

**Artigo 15** - A Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com:

- a) Centro de Gestão Documental;
- b) Centro de Arquivo Intermediário;

II - Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado, com:

- a) Centro de Arquivo Permanente;
- b) Centro de Apoio à Pesquisa;

III - Núcleo de Apoio Administrativo. [...]

(Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).

### **SEÇÃO III**

#### **Das Assistências Técnicas, dos Corpos Técnicos e das Células de Apoio Administrativo**

**Artigo 22** - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I - Assistência Técnica:

- a) a Chefia de Gabinete;
- b) Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;
- c) os Departamentos subordinados ao Chefe de Gabinete;
- d) a Unidade do Arquivo Público do Estado; (Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).
- e) a Chefia do Cerimonial;

II - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo, os Departamentos da Unidade do Arquivo Público do Estado; (Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).

### III - Corpo Técnico:

a) o Grupo de Apoio em Assuntos de Política Salarial das Entidades Descentralizadas, do Gabinete do Secretário;

b) os Grupos da Subsecretaria de Gestão Estratégica do Governo;

### IV - Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Centro de Desenvolvimento de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos;

b) o Centro de Tecnologia da Informação e de Eletricidade, do Departamento de Infra-Estrutura;

c) o Centro de Documentação e Arquivo, do Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;

d) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo; **(Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).**

e) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado; **(Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).**

f) os Grupos do Cerimonial;

g) o Grupo de Planejamento de Eventos do Governador, da Audiências e Representações;

h) da Subsecretaria de Relacionamento com Municípios:

1. a Unidade de Relacionamento com Municípios;

2. a Unidade de Suporte às Demandas dos Municípios;

3. o Grupo de Relacionamento com os Cidadãos e Terceiro Setor;

### V - Célula de Apoio Administrativo:

a) a Ouvidoria, do Gabinete do Secretário;

b) do Departamento de Recursos Humanos:

1. o Centro de Gestão de Pessoal;

2. o Centro de Convivência Infantil;

c) os Centros do Departamento de Administração;

d) do Departamento de Infra-Estrutura:

1. o Centro de Apoio Logístico;

2. o Centro de Aproveitamento;

3. o Centro de Suporte ao Palácio Boa Vista;

4. o Centro de Manutenção;

e) o Centro de Protocolo e Expedição, do Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa.

**Artigo 23** - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Níveis Hierárquicos**

**Artigo 24** - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria:

- a) Unidade de Apoio ao Assessoramento em Assuntos Internacionais;
- b) Unidade do Arquivo Público do Estado; (Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).

II - de Departamento Técnico:

- a) subordinados ao Chefe de Gabinete:
  - 1. Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;
  - 2. Departamento de Recursos Humanos;
  - 3. Departamento de Administração;
  - 4. Departamento de Infra-Estrutura;
  - 5. Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;
- b) Grupo de Apoio em Assuntos de Política Salarial das Entidades Descentralizadas;
- c) Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília - EGESP;
- d) os Departamentos da Unidade do Arquivo Público do Estado; (Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).
- e) os Grupos do Cerimonial;
- f) os Grupos Correicionais da Corregedoria Geral da Administração;
- g) os Grupos da Subsecretaria de Gestão Estratégica do Governo;

III - de Divisão Técnica:

- a) da Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo:
  - 1. Centro de Preservação e Controle do Acervo Artístico-Cultural;
  - 2. Centro de Monitoria;
- b) do Departamento de Recursos Humanos:
  - 1. Centro de Desenvolvimento de Pessoal;
  - 2. Centro de Convivência Infantil;

- c) os Centros do Departamento de Administração;
  - d) do Departamento de Infra-Estrutura:
    - 1. Centro de Tecnologia da Informação e de Eletricidade;
    - 2. Centro de Apoio Logístico;
    - 3. Centro de Suporte ao Palácio Boa Vista;
  - e) Centro de Documentação e Arquivo, do Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;
  - f) Centro de Atos Oficiais, da Assessoria Técnica do Governo;
  - g) Centro de Apoio Logístico, do Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília - EGESP;
  - h) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo; **(Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).**
  - i) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado; **(Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).**
  - j) os Centros de Assistência Técnica, da Corregedoria Geral da Administração;
- IV - de Divisão:
- a) Centro de Suporte às Atividades da Curadoria, da Curadoria do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo;
  - b) Centro de Gestão de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos;
  - c) do Departamento de Infra-Estrutura:
    - 1. Centro de Aproveitamento;
    - 2. Centro de Manutenção;
  - d) Centro de Protocolo e Expedição, do Departamento de Gestão da Documentação Técnica e Administrativa;
  - e) Centro de Expediente, da Assessoria Técnica do Governo;
  - f) da Corregedoria Geral da Administração:
    - 1. os Centros de Análise de Informações e Sistemas;
    - 2. Centro Administrativo;
- V - de Serviço, os Núcleos. [...]

## **SEÇÃO IV**

### **Da Unidade do Arquivo Público do Estado**

**Artigo 61** - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem as seguintes atribuições:

- I - gerir e recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;
- II - preservar e promover o acesso aos documentos sob sua guarda;

III - propor e implementar a política estadual de arquivos, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal;

IV - produzir relatórios de atividades e dados e informações sobre sua área de atuação;

V - exercer as atribuições previstas nos seguintes decretos para o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP:

a) Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

b) Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado;<sup>9</sup>

c) Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, alterado pelo Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006.

(Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).

**Artigo 62** - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - propor a política estadual de gestão de documentos;

II - coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos;

III - autorizar a eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente;

IV - propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

V - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216, e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI - formular e coordenar Programa de Institucionalização de Arquivos e implantação de Políticas Públicas Municipais de Gestão Documental no Estado de São Paulo;

VII - por meio do Centro de Gestão Documental e seu Corpo Técnico:

a) prestar orientação técnico-arquivística aos órgãos integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e aos municípios paulistas na formulação e na implementação de programas de gestão de documentos;

---

9 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).



b) elaborar e propor instruções normativas para a gestão documental desde a produção, classificação, tramitação, arquivamento, uso, avaliação, acondicionamento e armazenamento de documentos em todo o seu ciclo vital;

VIII - por meio do Centro de Arquivo Intermediário e seu Corpo Técnico:

a) assegurar a preservação e o acesso aos documentos de 2ª idade dos órgãos da administração estadual;

b) gerir os documentos de 2ª idade, observando os planos de classificação e as tabelas de temporalidade.

(Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).

**Artigo 63** - O Departamento de Preservação e Difusão da Memória do Estado tem as seguintes atribuições:

I - recolher, classificar e descrever os documentos de arquivo considerados de valor permanente dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado de São Paulo e dos arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de interesse público e social;

II - formular política de preservação de documentos e assegurar a integridade do acervo sob sua guarda;

III - fornecer certidões referentes à documentação de seu acervo;

IV - formular e coordenar Programa de Ação Cultural e Educativa com a finalidade de aproximar o Arquivo Público do Estado de São Paulo de instituições educacionais e culturais;

V - atuar como depósito legal das publicações oficiais ou coedições dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VI - assegurar o acesso público aos documentos de seu acervo;

VII - por meio do Centro de Arquivo Permanente e seu Corpo Técnico:

a) assegurar a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente dos órgãos da administração estadual;

b) gerir os documentos de guarda permanente, observando os princípios e as técnicas arquivísticas;

VIII - por meio do Centro de Apoio à Pesquisa e seu Corpo Técnico:

a) atender e orientar os usuários quanto à realização de consultas e pesquisas no acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado;

b) elaborar programas de ação cultural e educativa no sentido de aproximar a Unidade do Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e culturais e da sociedade;

c) formular:

1. a política de reprodução de documentos, visando à preservação e à divulgação do acervo e ao atendimento aos usuários;

2. a política editorial da Unidade do Arquivo Público do Estado. [...]

(Revogado pelo Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007).

## **SEÇÃO V**

### **Do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado**

**Artigo 91** - O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em sua área de atuação, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais, as previstas no inciso I do artigo 87 deste decreto;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 25, 27 e 29, exceto inciso I, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, com a nova redação dada, respectivamente, aos incisos XV e XII dos referidos artigos 25 e 27 pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as alterações efetuadas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado pela Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003; (Revogado pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009).

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) assinar editais de concorrência;

b) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, exceto quanto a licitação na modalidade de concorrência;

c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado. [...]

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposições Finais**

**Artigo 141** - Fica transferida, com seus bens móveis e equipamentos, cargos e funções-atividades, direitos e obrigações e acervo, da Secretaria da Cultura para a Casa Civil, integrando a estrutura básica da Pasta, a Unidade do Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único - O Secretário-Chefe da Casa Civil e o Secretário da Cultura providenciarão a publicação, mediante resolução conjunta, de relação nominal dos cargos e funções-atividades, providos, preenchidas e vagos, transferidos, com indicação de seus ocupantes ou motivo de vacância. [...]

**Artigo 148** - Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - o Decreto nº 48.484, de 4 de fevereiro de 2004;

II - o Decreto nº 48.916, de 2 de setembro de 2004;

III - o Decreto nº 49.529, de 11 de abril de 2005;

IV - o Decreto nº 50.610, de 30 de março de 2006;

V - do Decreto nº 50.941, de 5 de julho de 2006:

a) do artigo 2º:

1. a alínea “e” do inciso II;

2. o inciso VIII;

b) a alínea “d” do inciso VI do artigo 3º;

c) o artigo 14;

d) os incisos III, VIII e IX do artigo 19;

e) os incisos V, VI e XI a XIV do artigo 20;

f) do artigo 22:

1. a alínea “c” do inciso I;

2. as alíneas “e” e “f” do inciso II;

3. as alíneas “e” a “h” do inciso III;

g) os artigos 53 a 59;

h) a alínea “d” do inciso I do artigo 137;

VI - os artigos 1º a 13 e 15 do Decreto nº 51.001, de 26 de julho de 2006. [...]

Palácio dos Bandeirantes, 18 de julho de 2007.

JOSÉ SERRA

*Humberto Rodrigues da Silva* - Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 18 de julho de 2007.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 19 de julho de 2007.

# Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009

*Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta*

O Coordenador do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei federal de arquivos 8.159, de 8-1-91;

Considerando que ao Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, compete formular e implementar a política estadual de arquivos e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando as disposições dos Decs. 22.789-84, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, 48.897-2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, 48.898-2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e o 52.026-2007, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil;

Considerando as recomendações da UNESCO, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente a Resolução 20, de 16-7-2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, a Resolução 24, de 3-8-2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, e a Resolução 25, de 27-4-2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; e

Considerando, finalmente, a proposta do Grupo de Trabalho instituído pela Resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil nº 19, de 14-5-2008, aprovada conforme despacho constante no Processo CC-19.501- 2009, expede a presente Instrução Normativa:

**Artigo 1º** - A presente Instrução Normativa estabelece diretrizes e define procedimentos que deverão ser adotados por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, a fim de assegurar a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais.

**Artigo 2º** - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Acesso - direito, oportunidade ou meios de localizar, recuperar e usar a informação.

II - Arquivo digital - conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.

III - Assinatura digital - modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade do documento; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

IV - Atualização - técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.

V - Autenticidade - credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

VI - Avaliação de documentos - processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VII - Captura - incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.

VIII - Certificado de autenticidade - declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais, emitida pela instituição responsável por sua preservação.

IX - Certificação digital - atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

X - Certificado digital - documento emitido e assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, que contém dados que identificam seu titular e o relaciona à sua respectiva chave-pública.

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

XII - Classificação de segurança - atribuição de graus de sigilo a documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.

XIII - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo<sup>10</sup> - grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de classificação e de Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

XIV - Completeza - atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências.

XV - Confiabilidade - credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

XVI - Confidencialidade - propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

XVII - Contexto tecnológico - refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.

XVIII - Conversão - técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. Conversão de dados: mudança de um formato para outro; 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.

XIX - Cópia de segurança - cópia feita de um arquivo ou de um documento que deve ser guardada sob condições especiais para a preservação de sua integridade no que diz respeito tanto à forma quanto ao conteúdo, de maneira a permitir a recuperação de programas ou informações importantes em caso de falha ou perda.

XX - Correio eletrônico - sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.

XXI - Credencial de segurança - 1. um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido; 2. autorização concedida por autoridade competente, que habilita o usuário a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosos.

XXII - Criptografia - método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta de forma que somente os usuários autorizados podem restabelecer sua forma original.

---

10 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

XXIII - Custódia - responsabilidade jurídica de guarda e proteção de documentos de arquivo, independente de vínculo de propriedade.

XXIV - Descritor - palavra, expressão ou símbolo convencionados para expressar o conteúdo do documento e possibilitar sua recuperação de forma individualizada.

XXV - Destinação - decisão decorrente da avaliação de documentos, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.

XXVI - Digitalização - processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

XXVII - Disponibilidade - é a razão entre o tempo durante o qual o sistema está acessível e operacional e a unidade de tempo definida como referência.

XXVIII - Documento arquivístico - documento produzido, recebido ou acumulado por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

XXIX - Documento arquivístico digital – documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

XXX - Documento digital - documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (objetos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (objetos digitalizados).

XXXI - Documento digitalizado - documento convencional convertido para um padrão de formato digital por meio de dispositivo apropriado.

XXXII - Documento intermediário - documento com uso pouco frequente que aguarda prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nos órgãos ou entidades.

XXXIII - Documento permanente - documento com valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

XXXIV - Emulação - utilização de recursos computacionais que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

XXXV - Encapsulamento - técnica que permite preservar a integridade de dados durante o processo de transmissão.

XXXVI - Formato de arquivo - especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser: 1. aberto - quando as especificações são públicas (p.ex.: XML, HTML, ODF e RTF); 2. fechado - quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: DOC); 3. proprietário - quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: PDF, JPEG, DOC e GIF); 4. padronizado – quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: XML).

XXXVII - Gestão arquivística de documentos – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XXXVIII - Indexação - processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.

XXXIX - Integridade - estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

XL - Mensagem de correio eletrônico – Documento digital criado ou recebido via sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

XLI - Metadados - são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: 1. identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação); 2. segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais); 3. contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

XLII - Migração - conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos documentos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas, que consiste na transferência de um documento digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, por atualização ou por reformatação.

XLIII - Patrimônio digital - conjunto de documentos digitais que possuem valor suficiente para serem preservados a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro.

XLIV - Plano de classificação de documentos – instrumento oficial utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, associando-o à função, subfunção e atividade que determinou a sua produção.

XLV - Preservação digital - conjunto de ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo, e que devem alcançar todas as suas características essenciais: físicas, lógicas e conceituais.

XLVI - Programa de gestão arquivística de documentos - conjunto de estratégias, procedimentos e técnicas que permite o planejamento, a implantação e o controle da gestão arquivística de documentos nos órgãos e entidades.

XLVII - Recolhimento - entrada de documentos em arquivos permanentes.

XLVIII - Reformatação - 1. técnica de migração que consiste na mudança da forma de



apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados; 2. apagar todos os dados de uma unidade de armazenamento.

XLIX - Requisitos - conjunto de condições a serem cumpridas pelo órgão ou entidade, pelo sistema de gestão arquivística de documentos e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

L - Requisitos funcionais - conjunto de condições que referem-se ao registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação de documentos.

LI - Requisitos não-funcionais - conjunto de condições que referem-se à utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

LII - Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

LIII - Suporte - base física sobre a qual a informação é registrada.

LIV - Tabela de temporalidade de documentos - instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

LV - Transferência - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

LVI - Trilhas de auditoria - conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Gestão Arquivística de Documentos Digitais**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das Considerações Gerais**

**Artigo 3º** - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão integrar os documentos arquivísticos digitais aos seus respectivos programas de gestão arquivística de documentos, observando os Planos de classificação de documentos, aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

**Artigo 4º** - Os programas de gestão arquivística de documentos deverão estar em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental formulada e implementada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP.

Parágrafo único - Os programas de gestão arquivística de documentos são aplicáveis independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que os documentos e as informações são produzidos e armazenados.

**Artigo 5º** - A gestão arquivística de documentos digitais, convencionais e híbridos deverá prever a implementação de sistema informatizado que adotará, no mínimo, os requisitos obrigatórios e seus respectivos metadados, que constam do **ANEXO I** que faz parte integrante desta Instrução Normativa, em conformidade com a Resolução 25, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 27-4-2007.

Parágrafo primeiro - É recomendável que o sistema informatizado de que trata o caput deste artigo incorpore, ainda, os requisitos altamente desejáveis e seus respectivos metadados, que constam do **ANEXO II** que faz parte integrante desta Instrução Normativa, em conformidade com a Resolução 25, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 27-4-2007.

Parágrafo segundo - O sistema informatizado utilizado como ferramenta da gestão arquivística de documentos deverá promover a integração com sistemas legados de controle de documentos e outros sistemas de informação, evitando-se a perda ou corrupção de documentos e informações.

**Artigo 6º** - O Arquivo Público do Estado e profissionais responsáveis pelas unidades de protocolo e arquivo devem integrar projeto de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, de suas unidades, em sua concepção, homologação, implementação e gerenciamento, a fim de assegurar o cumprimento dos requisitos e metadados previstos nesta Instrução Normativa.

**Artigo 7º** - A classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos critérios definidos pelo Dec. 48.898- 2004, e pelos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, elaborados nos termos do Dec. 48.897-2004, e aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

Parágrafo primeiro - Os documentos arquivísticos digitais de valor permanente, indicados nos Planos de classificação e nas Tabelas de temporalidade de documentos oficializados, são de guarda definitiva e não poderão ser eliminados, mesmo no caso de se adotar quaisquer formas de reprodução.

Parágrafo segundo - A eliminação de documentos arquivísticos digitais de guarda temporária, só poderá ocorrer nos prazos previstos na Tabela de temporalidade de documentos, em conformidade com os procedimentos legais, e de forma irreversível e permanente utilizando-se ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.

**Artigo 8º** - As mensagens de correio eletrônico e seus anexos são documentos arquivísticos digitais quando produzidas ou recebidas no exercício de função ou atividade do órgão ou entidade, e deverão integrar os programas de gestão arquivística de documentos, observando os Planos de classificação de documentos, aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único - Para assegurar sua eficácia plena enquanto documento arquivístico digital, a mensagem de correio eletrônico, acompanhada de seus anexos, deve:

- a) ter certificação digital ou ser transmitida em ambiente seguro que ateste a identidade do remetente;
- b) ser capturada, classificada e gerenciada por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;
- c) estar completa, ser redigida com linguagem apropriada à comunicação oficial e emitida por pessoa autorizada.

**Artigo 9º** - Os documentos produzidos a partir de sistemas informatizados e bases de dados, gerados por órgãos e entidades no exercício de suas funções e atividades, e que tenham formas fixas e conteúdos estáveis, são considerados documentos arquivísticos digitais.

## **SEÇÃO II**

### **Da Digitalização de Documentos**

**Artigo 10** - Os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

- a) prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com as Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo, aprovadas pelo Arquivo Público do Estado;
- b) frequência e intensidade de uso dos documentos;
- c) necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;
- d) custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infraestrutura lógica e física;
- e) custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

Parágrafo único - Os profissionais de arquivo e protocolo deverão participar de projetos de digitalização de documentos arquivísticos, a fim de contribuir com a análise de custo benefício a que se refere o caput deste artigo.

**Artigo 11** - A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na Tabela de temporalidade de documentos oficializada pelo órgão ou entidade, e autorizada pelo Arquivo Público do Estado.

**Artigo 12** - Os documentos arquivísticos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado ou preservados definitivamente pelo próprio órgão custodiador.

**Artigo 13** - Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

- a) atividades técnicas prévias de:
  - 1. organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;

2. preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado: higienização, desmetalização e pequenos reparos;

b) utilização, preferencialmente, de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados;

c) equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;

d) interoperabilidade com outros sistemas;

e) procedimentos de registro e controle de mídias;

f) controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;

g) utilização de sistema de indexação de imagens;

h) controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;

i) digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração o valor probatório ou informativo do conjunto;

j) condições adequadas para guarda e preservação das mídias.

### **SEÇÃO III**

#### **Das Condições para a Transferência e o Recolhimento de Documentos Arquivísticos Digitais**

**Artigo 14** - Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público do Estado deverão:

a) ser previamente identificados, classificados e avaliados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em Tabela de temporalidade de documentos aprovada pelo Arquivo Público do Estado e oficializada, nos termos do Dec. 29.838, de 18-4-89 e do Dec. 48.897, de 27-8-2004;

b) vir acompanhados de instrumentos descritivos que permitam sua identificação, acesso e controle;

c) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;

d) vir acompanhados de Termo de Transferência ou de Recolhimento para fins de prova e informação;

f) estar no(s) formato(s) de arquivo digital definido(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado; e

g) ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado.

**Artigo 15** - Os órgãos e entidades produtores e acumuladores de documentos devem

assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento ao Arquivo Público do Estado.

**Artigo 16** - O Arquivo Público do Estado, no momento da transferência ou recolhimento, procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, com base nos metadados obrigatórios previstos no **ANEXO I** a que se refere o art. 5º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - A presunção de autenticidade também deverá considerar a adoção pelo órgão ou entidade das estratégias, procedimentos e técnicas de preservação e segurança, a que se referem o Capítulo II desta Instrução Normativa.

**Artigo 17** - O Arquivo Público do Estado expedirá cópias autênticas dos documentos digitais sob sua custódia.

**Artigo 18** - Os documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento ao Arquivo Público do Estado devem estar sob a forma não criptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso à informação.

**Artigo 19** - O órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que o Arquivo Público do Estado emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único - A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

**Artigo 20** - As condições definidas para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais ao Arquivo Público do Estado deverão ser observadas também pelos demais órgãos e entidades custodiadores de documentos arquivísticos digitais intermediários e permanentes.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Preservação e Segurança de Documentos Arquivísticos Digitais**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Preservação**

**Artigo 21** - Aos órgãos e entidades custodiadores de documentos arquivísticos digitais caberá:

a) definir estratégias, procedimentos e técnicas de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infraestrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para produzir, receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança pelo tempo que for necessário;

b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico como hardware, software, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital, responsável pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais.

**Artigo 22** - As estratégias, procedimentos e técnicas de preservação deverão ser integrados aos programas de gestão arquivística de documentos, registrados e revisados periodicamente, visando controlar os riscos decorrentes:

- a) da degradação do suporte (mídia);
- b) da obsolescência tecnológica;
- c) da dependência de fornecedor ou fabricante.

**Artigo 23** - Os riscos decorrentes da degradação do suporte devem ser evitados por meio da adoção de adequadas condições ambientais de armazenamento e manipulação, do uso de suporte de qualidade, com vida útil prevista apropriada aos propósitos da preservação, do controle do processo de gravação, da geração de cópias de segurança e seu armazenamento em local fisicamente separado, e da aplicação de técnicas de migração, antes do fim da vida útil do suporte.

Parágrafo único - As condições ambientais adequadas para armazenamento do suporte e a sua vida útil prevista ou pretendida devem ser indicadas pelos fabricantes e por entidades isentas e reconhecidas, com base em estatística de uso.

**Artigo 24** - Os riscos decorrentes da obsolescência tecnológica devem ser evitados com o monitoramento permanente dos avanços tecnológicos, ações rotineiras de manutenção e aplicação de técnicas de preservação digital comumente utilizadas, tais como migração, emulação, encapsulamento e conversão de dados.

**Artigo 25** - Os riscos decorrentes da dependência de fornecedor ou fabricante de software, hardware e formato devem ser evitados com a migração, com a utilização de soluções independentes e de padrões abertos de formatos de arquivo, de ampla aceitação por organismos oficiais, em âmbito nacional e internacional, e de recursos tecnológicos estáveis e consolidados no mercado.

**Artigo 26** - As ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas e monitoradas desde a produção dos documentos até a sua destinação final por sistema informatizado de gestão arquivística, a que se refere o artigo 5º desta Instrução Normativa, em conformidade com os requisitos obrigatórios previstos no **ANEXO I**.

Parágrafo único - A recuperação e disponibilidade do acervo digital deverão ser asseguradas mediante eventual descontinuidade, sinistro ou falta de manutenção de sistema informatizado de gestão arquivística, ou de quaisquer outros sistemas gerenciadores.

## **SEÇÃO II**

### **Da Segurança**

**Artigo 27** - Os programas de gestão arquivística de documentos deverão prever controles de acesso, trilhas de auditoria e procedimentos de segurança que garantam a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais, sua proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas, bem como a sua recuperação e restauração, quando necessário.

**Artigo 28** - O controle de acesso e a recuperação de documentos arquivísticos digitais

e seus metadados deve ser implementado por meio de procedimentos de identificação de usuários, com base nas credenciais de segurança e por procedimentos que limitem aos responsáveis o acesso ao ambiente de armazenamento.

**Artigo 29** - O controle de acesso aos documentos arquivísticos digitais sigilosos deve prever a classificação da informação quanto ao seu grau de sigilo, nos termos da lei, bem como a utilização de procedimentos adicionais de segurança, tais como assinatura e certificação digitais, criptografia ou mesmo a guarda de documentos fora da rede.

**Artigo 30** - A assinatura e a certificação digitais devem utilizar infraestrutura de chaves públicas, nos termos da lei, observadas as disposições do Decreto estadual 48.599, de 12-4-2004, que regula a contratação da prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Estadual.

**Artigo 31** - As intervenções ou tentativas de intervenções feitas nos documentos arquivísticos digitais ou no sistema computacional devem ser registradas de modo a permitir que possam ser rastreadas em trilhas de auditoria.

Parágrafo único - As trilhas de auditoria devem estar disponíveis para inspeção e não podem ser excluídas antes dos prazos previstos nas Tabelas de temporalidade de documentos oficializadas, mesmo que implique em transferir cópia da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original.

**Artigo 32** - As cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, devem ser realizadas regularmente e de acordo com as necessidades específicas, visando garantir a recuperação dos documentos, em caso de sinistro ou falhas nos sistemas computacionais.

Parágrafo único - As cópias de segurança devem ser armazenadas em locais diferentes e fisicamente distantes.

**Artigo 33** - A segurança da infraestrutura de instalações do acervo arquivístico digital e de sistemas gerenciadores deve levar em conta o controle de temperatura e umidade relativa do ar, a iluminação, o fornecimento estável de energia elétrica, a instalação e manutenção de equipamentos contra incêndio e de para-raios, e o controle de acesso às salas de computadores servidores por profissionais credenciados.

**Artigo 34** - Os sistemas informatizados que gerenciam ou armazenam documentos arquivísticos digitais deverão observar requisitos de autoproteção definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, bem como deverão interagir com outros sistemas de proteção, tais como antivírus, firewall, anti-spyware.

## **CAPÍTULO III**

### **Disposições Finais**

**Artigo 35** - As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa deverão ser submetidas à análise e orientação técnica do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil.

**Artigo 36** - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, deverá proceder à definição e atualização de normas, procedimentos e padrões mencionados nesta Instrução Normativa, que serão disponibilizados no sítio do Arquivo Público do Estado.

**Artigo 37** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 18 de março de 2009.



## ANEXO I, a que se refere o artigo 5º da Instrução Normativa APE/SAESP - 1, de 10-3-2009

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1	<b>Organização dos documentos arquivísticos: Planos de Classificação e manutenção de documentos.</b>			
1.1	<b>Configuração e Administração de Planos de Classificação de Documentos</b>			
1.1.1	Elaboração de Planos de Classificação de Documentos para o órgão ou entidade.	<i>Os Planos de Classificação de Documentos devem ser aprovados pelo Arquivo Público do Estado, nos termos da legislação vigente.</i>		
1.1.2	Garantir a criação de funções, subfunções, atividades e séries de acordo com os Planos de Classificação de Documentos.			
1.1.3	Permitir a usuários autorizados acrescentar novas funções, subfunções, atividades ou séries documentais sempre que se fizer necessário;			
1.1.4	Registrar a data de abertura de uma nova função, subfunção, atividade ou série no respectivo metadado.		Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura.
1.1.5	Registrar a mudança de nome de uma função, subfunção, atividade ou série já existente no respectivo metadado.		Registro de mudança de nome de função/sufunção/atividade/série	Registra informações: data/hora, responsável e nome anterior.
1.1.6	Permitir o deslocamento de uma função inteira, incluindo as subfunções, atividades e séries dos documentos ali classificados, para um outro ponto do Plano de Classificação.	<i>Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do Plano de Classificação.</i>	Registro de deslocamento de função/sufunção/atividade/série (mudança de subordinação)	Registra informações: data/hora, responsável e subordinação anterior.
1.1.7	Permitir que um usuário autorizado apague uma função, subfunção, atividade ou série inativa.	<i>Só pode ser apagada uma função, subfunção, atividade ou série que não tenha documentos ali classificados.</i>	Registro de extinção de função, subfunção, atividade ou série	Registra informações: data/hora e responsável pela extinção.
1.1.8	Permitir que um usuário autorizado inative uma função, subfunção, atividade ou série onde não serão mais classificados documentos, podendo reativá-las se necessário.		Registro de desativação	Registra informações: data/hora e responsável pela desativação.
			Registro de reativação	Registra informações: data/hora e responsável pela reativação.
			Indicador de função, subfunção, atividade ou série ativa/inativa	Indica se a função, subfunção, atividade ou série estão ativas ou inativas.
1.1.9	Impedir a eliminação de uma função, subfunção, atividade ou série que tenham documentos ali classificados.	<i>Essa eliminação poderá ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.1.10	Permitir a associação de metadados às funções, subfunções, atividades ou séries conforme estabelecido no padrão de metadados, e restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.			
1.1.11	Disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a funções, subfunções, atividades e séries do Plano de Classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:			
1.1.11.1	Atribuição de um código numérico;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.
1.1.11.2	Atribuição de um termo que identifique cada função, subfunção, atividade ou série.		Classificação - nome	Refere-se à denominação do órgão produtor, da função, subfunção, atividade e série documental.
1.1.12	Assegurar que os termos completos, que identificam cada função, subfunção, atividade ou série, sejam únicos no Plano de Classificação.			
1.1.13	Utilizar o termo completo para identificar uma função, subfunção, atividade ou série.	<i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela função. Exemplo: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Controle de compras, serviços e obras Licitação e administração de contratos Contrato</i>		
1.1.14	Prover funcionalidades para elaboração de relatórios para apoiar a gestão dos Planos de Classificação, incluindo a capacidade de:			
1.1.14.1	Gerar relatório completo dos Planos de Classificação;			
1.1.14.2	Gerar relatório parcial dos Planos de Classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;			
1.1.14.3	Gerar relatório de documentos classificados em uma ou mais funções, subfunções, atividades ou séries dos Planos de Classificação;			
1.1.14.4	Gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.			
1.2	<b>Classificação e metadados das séries documentais</b>			
1.2.1	Permitir a classificação das séries documentais somente nas funções, subfunções e atividades autorizadas.			
1.2.2	Permitir a classificação de um número ilimitado de séries documentais dentro de uma função, subfunção ou atividade.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.2.3	Utilizar a classificação completa (função, subfunção e atividade) para identificar uma série documental, tal como especificado no item 1.1.12.		Atividade	Indica a ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.
			Função	Indica o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como direta ou essencial e indireta ou auxiliar.
			Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
			Série	Indica o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.
			Subfunção	Indica o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.
1.2.4	Permitir a associação de metadados às séries documentais e restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.			
1.2.5	Associar os metadados das séries documentais conforme estabelecido no padrão de metadados.			
1.2.6	Permitir que sejam associados, automaticamente, a uma nova série documental determinados metadados pré-definidos relacionados à função, subfunção ou atividade que lhe deu origem.			
1.2.7	Permitir a reclassificação por usuário autorizado de uma série documental e dos documentos que a integram.			
1.2.8	Permitir que na reclassificação da série sejam associados, automaticamente, aos documentos que a integram todos os seus metadados pré-definidos.			
1.3	<b>Gerenciamento de documentos</b>			
1.3.1	Registrar nos metadados a data da produção ou recebimento e encerramento do documento.	<i>Essa data pode se constituir em parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do documento.</i>	Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura.
			Registro de encerramento	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento.
1.3.2	Permitir que um documento seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.			
1.3.3	Permitir a consulta aos documentos já encerrados por usuários autorizados.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.3.4	Impedir o acréscimo de novos documentos a processos ou expedientes já encerrados.	<i>Processos ou expedientes encerrados deverão ser reabertos para receber novos documentos.</i>		
1.3.5	Impedir a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo em todas as ocasiões, a não ser nos prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.	<i>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.</i>		
1.3.6	Garantir a integridade da relação hierárquica entre função, subfunção, atividade, série, documento, volume e item documental em todos os momentos, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema.	<i>Em hipótese alguma poderá ocorrer uma situação em que qualquer ação do usuário ou falha do sistema dê origem a uma inconsistência na base de dados do Sistema.</i>		
1.4	<b>Requisitos adicionais para o gerenciamento de documentos</b>			
1.4.1	Prever a formação/autuação de processos, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.			
1.4.2	Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.		Numeração de folhas de documentos	Numeração sequencial das folhas de documentos inseridos em um processo, expediente ou dossiê.
1.4.3	Controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.	<i>Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer aos procedimentos oficiais.</i>	Numeração de folhas de documentos	Numeração sequencial das folhas de documentos inseridos em um processo, expediente ou dossiê.
1.4.4	Prever procedimentos para juntada/desentranhamento, incorporação/desincorporação, apensamento/desapensamento e desmembramento de documentos aos expedientes ou processos, de acordo com os procedimentos oficiais.	<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. O apensamento é o ato de anexar um processo/expediente a outro que com ele esteja relacionado, por determinação legal ou a pedido de uma das partes, em caráter temporário, permanecendo o processo/expediente apensado, fora do documento principal.</i>	Registro de apensamento	Registrar informações: data/hora do apensamento, responsável pelo apensamento, identificador do processo que foi apensado.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. O desapensamento é o ato de separar fisicamente um ou mais documentos (processo/expediente) apensados.</i>	Registro de desapensamento	Registrar informações: data/hora do desapensamento, responsável pelo desapensamento, identificador do processo que foi desapensado.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. O desentranhamento é o procedimento que consiste na retirada autorizada de um ou mais documentos juntados a um processo ou expediente.</i>	Registro de desentranhamento	Registra informações: data/hora do desentranhamento, responsável pelo desentranhamento, identificador das peças que foram desentranhadas.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. A desincorporação consiste em procedimento corretivo de uma incorporação impropriamente realizada.</i>	Registro de desincorporação	Registra informações: data/hora, responsável pela desincorporação, identificador do processo/expediente que foi desincorporado.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. O desmembramento consiste na retirada autorizada de documentos de um processo/expediente para a formação de um outro processo/expediente.</i>	Registro de desmembramento	Registrar informações: data/hora do desmembramento, responsável pelo desmembramento, registro dos documentos retirados, identificador do novo processo formado com os documentos retirados.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. A incorporação consiste em incorporar um processo interno a outro quando estes tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.</i>	Registro de incorporação	Registra informações: data/hora da incorporação, responsável pela incorporação, identificador dos processos que foram incorporados.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. A juntada é o ato de inserir em um processo/expediente, em caráter definitivo, outros documentos que dele farão parte integrante.</i>	Registro de juntada	Registra informações: data/hora da juntada, responsável pela juntada, identificador do documento que foi juntado.
1.4.5	Prever o encerramento de expediente e processo, incluindo seus volumes e seus metadados.		Registro de encerramento	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento.
1.4.6	Prever o desarquivamento para reabertura de expediente ou processo por usuário autorizado, de acordo com os procedimentos oficiais.	<i>Para manter a integridade do expediente ou processo somente o último volume receberá novos documentos.</i>	Registro de reabertura	Registra informações: data/hora e responsável pela reabertura.
1.5	<b>Volumes: abertura, encerramento e metadados</b>		Número do volume	Número sequencial de registro atribuído aos volumes de um processo/expediente.
1.5.1	Permitir que um volume herde automaticamente do expediente ou processo ao qual pertence, determinados metadados pré-definidos, como por exemplo, procedência, classificação e temporalidade.			
1.5.2	Permitir a abertura de volumes a qualquer expediente ou processo que não esteja encerrado.		Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura.
1.5.3	Assegurar que um volume somente conterá documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou um outro expediente ou processo.			
1.5.4	Permitir que um volume seja encerrado através de procedimentos oficiais e somente por usuários autorizados.		Registro de encerramento de volume	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento de volume.
1.5.5	Assegurar que, ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado.	<i>Apenas o volume produzido mais recentemente poderá estar aberto, todos os outros volumes existentes nesse expediente ou processo têm que estar fechados.</i>		
1.5.6	Impedir a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
<b>1.6</b>	<b>Gerenciamento de documentos arquivísticos convencionais, digitais e híbridos.</b>			
<b>1.6.1</b>	Capturar documentos arquivísticos convencionais, digitais e híbridos e gerenciá-los com base nos mesmos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.		Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, convencional ou híbrido.2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital.
<b>1.6.2</b>	Gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de documentos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
			Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, convencional ou híbrido.2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital.
<b>1.6.3</b>	Permitir a configuração de um conjunto específico de metadados para os documentos convencionais e a inclusão de informações sobre o local de arquivamento.		Localização	Registra o local de armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
<b>1.6.4</b>	Ter mecanismos para acompanhar a tramitação do documento arquivístico convencional, digital ou híbrido, de forma que se evidencie ao usuário a localização atual do documento.		Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
<b>1.6.5</b>	Ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional, enviando uma mensagem para o detentor atual desse documento ou para o Administrador.			
<b>1.6.6</b>	Assegurar que a recuperação de um documento híbrido permita igualmente a recuperação dos metadados tanto da parte digital como da parte convencional.			
<b>1.6.7</b>	Sempre que os documentos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.			
<b>1.6.8</b>	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos convencionais e híbridos.			
<b>2</b>	<b>Tramitação e fluxo de trabalho</b>			
<b>2.1</b>	<b>Controle do fluxo de trabalho</b>			
<b>2.1.1</b>	Um recurso de fluxo de trabalho tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou <i>ad hoc</i> . Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento, de um agente para outro, a fim de registrar uma manifestação ou decisão.		Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
2.1.2	Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.			
2.1.3	Disponibilizar uma função para avisar a um agente que participe do fluxo que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.			
2.1.4	Permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.			
2.1.5	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas nesse fluxo.			
2.1.6	Registrar a tramitação dos documentos a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no processo.		Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
2.1.7	Fornecer um histórico da tramitação dos documentos.	<i>O histórico de tramitação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída; nomes de responsáveis; providências etc.</i>	Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
2.1.8	Incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga, automaticamente, quando este é recebido.			
2.1.9	Reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.			
2.1.10	Fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.			
2.1.11	Registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e de recebimento e identificação do usuário.			
2.2	<b>Controle de versões e forma do documento</b>			
2.2.1	Registrar a forma de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.		Forma	Registra o estágio de preparação e transmissão de documentos: original (primeiro documento completo e efetivo), cópia (resultado da reprodução de um documento), minuta ou rascunho (versão preliminar do documento).
2.2.2	Controlar as diversas versões de um documento que está sendo tramitado.		Versão	Uma ou mais variantes de um mesmo documento. Registra informações: Identificador da versão, descrição de alterações, data/hora da produção da versão.
2.2.3	Associar e relacionar as diversas versões de um documento.			
2.2.4	Manter o identificador único do documento, e o controle de versões deve ser registrado em metadados específicos.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
<b>3</b>	<b>Captura</b>		Domínio	Origem do registro do documento. Instituição legitimamente responsável pela captura, autuação ou registro do documento.
<b>3.1</b>	<b>Captura: procedimentos gerais</b>			
<b>3.1.1</b>	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:		Número de protocolo	Número sequencial automático de registro no Sistema, atribuído ao documento no ato do protocolo.
			Número do documento	Número atribuído ao documento no ato de sua criação. Corresponde à sigla do órgão produtor, número atribuído e data da produção.
			Número do processo/expediente	Número sequencial atribuído ao processo ou expediente (por ano).
			Registro de captura	Registra informações: identificação do documento, data/hora da captura, responsável pela captura.
<b>3.1.1.1</b>	Registrar e gerenciar todos os documentos convencionais;			
<b>3.1.1.2</b>	Registrar e gerenciar todos os documentos digitais e híbridos, independente do contexto tecnológico;			
<b>3.1.1.3</b>	Classificar todos os documentos de acordo com os Planos de Classificação;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.
<b>3.1.1.4</b>	Controlar e validar a introdução de metadados.			
<b>3.1.2</b>	Capturar documentos digitais das seguintes formas:			
<b>3.1.2.1</b>	Captura de documentos produzidos dentro do Sistema;			
<b>3.1.2.2</b>	Captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do Sistema, inclusive mensagens de correio eletrônico;			
<b>3.1.2.3</b>	Captura de documento individual produzido em <i>workflow</i> ou outros sistemas integrados ao Sistema;			
<b>3.1.2.4</b>	Captura de documentos em lote.			
<b>3.1.3</b>	Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre as várias informações digitais relacionadas ao documento, isto é, anexos e <i>links</i> de hipertexto.			
<b>3.1.4</b>	Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e altamente desejáveis, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento:			
<b>3.1.4.1</b>	Nome do arquivo digital;		Nome do arquivo digital	Corresponde à denominação padronizada das séries documentais, prevista nos Planos de Classificação de Documentos.



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.4.2	Número identificador atribuído pelo Sistema;		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
3.1.4.3	Data de produção ou recebimento;		Data de produção	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
3.1.4.4	Data e hora de transmissão e recebimento;			
3.1.4.5	Data e hora da captura;			
3.1.4.6	Descrição abreviada;		Descrição	Corresponde ao assunto. Trata-se de um resumo abreviado do conteúdo do documento, elaborado com o uso de vocabulário controlado. Diferente do já estabelecido no código de classificação.
3.1.4.7	Classificação de acordo com os Planos de Classificação;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.
3.1.4.8	Prazos de guarda;			
3.1.4.9	Autor (pessoa física ou jurídica);		Autor	Indica a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e competência para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.
3.1.4.10	Redator (se diferente do autor);		Redator	Indica o responsável pela elaboração do documento.
3.1.4.11	Originador;		Originador	Indica a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de <i>login</i> onde o documento é gerado ou enviado.
3.1.4.12	Destinatário (com seu cargo);		Destinatário	Indica a pessoa física ou jurídica a quem o documento é dirigido.
3.1.4.13	Nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;		Unidade produtora de documentos	Indica o órgão ou setor que produziu o documento no exercício de suas funções e atividades. O documento permanece na Unidade Produtora cumprindo seu prazo de vigência, ou seja, durante o tempo necessário para que produza efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo a finalidade que determinou sua produção.
3.1.4.14	Indicação de anotação;		Indicação de anotação	Registra se foi feita anotação no documento.
3.1.4.15	Indicação de anexos;			
3.1.4.16	Restrição de acesso;		Níveis de acesso	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo e restrição de acesso.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
<b>3.1.4.17</b>	Registro das migrações e data em que ocorreram.			
<b>3.1.4.18</b>	Espécie/tipo/gênero documental;		Espécie	Registra a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Ex.: processo, ata, relatório, projeto.
			Gênero	Registra a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Ex.: audiovisual, textual, cartográfico, iconográfico.
			Tipo documental	Refere-se a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Ex.: processo de adiantamento, ata de reunião, relatório de atividades, projeto de edificação.
<b>3.1.4.19</b>	Indicação de versão;		Versão	Uma ou mais variantes de um mesmo documento. Registra informações: Identificador da versão, descrição de alterações, data/hora da produção da versão.
<b>3.1.4.20</b>	Associações a documentos diferentes que possam estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;		Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.
<b>3.1.4.21</b>	Formato e software (nome e versão) sob o qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado;		Contexto tecnológico	Registra o ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.
<b>3.1.4.22</b>	Máscaras de formatação ( <i>template</i> ) necessárias para interpretar a estrutura do documento;			
<b>3.1.4.23</b>	Descritores (diferentes dos já estabelecidos nos Planos de Classificação);			
<b>3.1.4.24</b>	Localização física;		Localização	Registra o local de armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
<b>3.1.4.25</b>	Idioma		Idioma	Registra o idioma em que é expresso o conteúdo do documento.
<b>3.1.4.26</b>	Quantidade de folhas/páginas		Quantidade de folhas/páginas	Registra a quantidade de folhas/páginas do documento.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.5	Prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em procedimentos oficiais, no momento da captura de documentos.			
3.1.6	Atribuir um número identificador para cada documento, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final dentro do Sistema.			
3.1.7	O formato do número identificador atribuído pelo Sistema deve ser definido no momento da configuração do Sistema.	<i>O identificador deve ser único e sequencial e pode ser numérico ou alfanumérico.</i>		
3.1.8	O número identificador atribuído pelo Sistema tem que:		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
3.1.8.1	Ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou			
3.1.8.2	Ser atribuído pelo usuário e validado pelo Sistema antes de ser aceito;	<i>Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas nesse caso, ocultá-lo do usuário, permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um "identificador". O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o Sistema a consideraria como metadado pesquisável, definido pelo usuário.</i>		
3.1.9	Prever a adoção da numeração única de documentos de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao documento na unidade protocolizadora de origem.		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.
			Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
			Indicação de anexos	Indica se o documento tem anexos.
			Interessado	Registra o nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica cujo conteúdo do documento lhe interessa diretamente.
			Procedência	Registra a instituição que originou o documento.
			Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.
3.1.10	Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.11	Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.			
3.1.12	Garantir a visualização do registro de entrada do documento dentro do Sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.	<i>Exemplo: o Sistema pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o originador e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>		
3.1.13	Garantir a inserção de outros metadados após a captura.	<i>Exemplo: data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>		
3.1.14	Sempre que um documento digital tiver mais de uma versão, o Sistema tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:			
3.1.14.1	Registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico;			
3.1.14.2	Registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico;			
3.1.14.3	Registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.			
3.1.15	Em relação aos documentos digitais que mantêm associações com outras informações digitais, o Sistema tem que:			
3.1.15.1	Tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre as informações digitais;			
3.1.15.2	Preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre as informações digitais;			
3.1.15.3	Garantir a integridade do documento quando da recuperação, visualização e gestão posteriores;			
3.1.15.4	Gerenciar a destinação de todas as informações digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.			
3.1.16	Emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo expediente/processo.			
3.2	<b>Captura em lote</b>		Data de produção	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
3.2.1	Proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros Sistemas. Esse procedimento tem que:			
3.2.1.1	Permitir importação de transações pré-definidas de arquivos em lote;	<i>Exemplos de lote de documento podem ser: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, de um grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou ainda documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.2.1.2	Registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;			
3.2.1.3	Permitir e controlar a edição do registro de documentos importados;			
3.2.1.4	Validar a integridade dos metadados.			
3.3	<b>Captura de mensagens de correio eletrônico</b>			
3.3.1	Permitir que, na fase de configuração, se opte por uma das seguintes operações:		Data de produção	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
3.3.1.1	Capturar mensagens de correio eletrônico após selecionar quais serão objeto de registro; ou			
3.3.1.2	Capturar automaticamente todas as mensagens de correio eletrônico.			
3.4	<b>Captura de documentos convencionais ou híbridos</b>		Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.
			Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, convencional ou híbrido.2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital.
3.4.1	Capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.			
3.4.2	Acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre a sua localização.	<i>Essa informação só será acessada por usuários autorizados.</i>	Localização	Registra o local de armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
3.5	<b>Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados</b>			
3.5.1	Possuir a capacidade de capturar documentos de diferentes formatos de arquivo e estruturas.			
3.5.2	Capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas:			
3.5.2.1	Simple: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som;			
3.5.2.2	Composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, páginas web, publicações eletrônicas, bases de dados.			
3.5.3	Incluir novos formatos e arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.			
3.6	<b>Estrutura dos procedimentos de gestão</b>			
3.6.1	Reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço de grupo e espaço geral.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.6.2	Operacionalizar as regras estabelecidas pelo Sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços.			
3.6.3	Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e Administradores, exceto nos casos em que a alteração fizer parte do processo documental.			
4	<b>Avaliação e destinação</b>			
4.1	<b>Configuração da Tabela de Temporalidade de Documentos</b>			
4.1.1	Prever funcionalidades para definição e manutenção de Tabelas de Temporalidade de Documentos, associadas aos Planos de Classificação dos órgãos ou entidades.			
4.1.2	Associar, automaticamente, ao documento o prazo e a destinação previstos na série na qual foi classificado.			
4.1.3	Manter Tabelas de Temporalidade de Documentos com as seguintes informações:	<i>As Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, em conformidade com a legislação vigente.</i>		
4.1.3.1	Identificador do órgão ou entidade;		Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
4.1.3.2	Identificador da função, subfunção, atividade e série documental;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental.
			Classificação - nome	Refere-se à denominação do órgão produtor, da função, subfunção, atividade e série documental.
4.1.3.3	Prazo de guarda na unidade produtora;		Prazo de guarda na unidade produtora	Refere-se ao tempo em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente do órgão, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido (fase corrente).
4.1.3.4	Prazo de guarda na unidade com atribuições de arquivo;		Prazo de guarda na unidade com atribuições de arquivo	Refere-se ao tempo em que o documento deve permanecer no arquivo intermediário para eventuais consultas, em decorrência do cumprimento de prazos prescricionais ou precaucionais (fase intermediária).
4.1.3.5	Destinação final;		Destinação	Registra a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente, de acordo com a tabela de temporalidade.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.1.3.6	Observações;		Observações	Registra informações: atos legais e razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.
4.1.3.7	Evento que deflagra a contagem do prazo de retenção do documento na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo.		Evento deflagrador de contagem de tempo	Evento que autoriza o início dos prazos prescricionais ou precautionais, previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Exemplo: aprovação das contas pelo TCE; término das fases recursal e executória.
4.1.4	Prever ao menos as seguintes situações para destinação:			
4.1.4.1	Apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;			
4.1.4.2	Eliminação;			
4.1.4.3	Exportação para transferência;			
4.1.4.4	Exportação para recolhimento (guarda permanente).			
4.1.5	Prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, a partir de pelo menos os seguintes eventos:	<i>Acontecimentos específicos descritos na Tabela de Temporalidade como, por exemplo, "12 anos a contar da data de aprovação das contas" ou "vigência", quando não puderem ser detectados automaticamente, deverão ser informados ao Sistema por usuário autorizado.</i>		
4.1.5.1	Produção;			
4.1.5.2	Arquivamento;			
4.1.5.3	Desarquivamento;			
4.1.5.4	Inclusão de novos documentos.			
4.1.6	Prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por um número inteiro de anos.			
4.1.7	Limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) das Tabelas de Temporalidade de documentos a usuários autorizados.		Registro de alteração	Registra informações: data/hora da alteração, responsável pela alteração, identificador da série que teve prazo ou destinação alterada, descrição da alteração (incluindo o prazo/destinação anterior).
4.1.8	Permitir que o usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da Tabela de Temporalidade de Documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos pertencentes à mesma série documental.	<i>As alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade, em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural. As propostas de alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado, em conformidade com a legislação vigente.</i>	Registro de alteração	Registra informações: data/hora da alteração, responsável pela alteração, identificador da série que teve prazo ou destinação alterada, descrição da alteração (incluindo o prazo/destinação anterior).

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.1.9	Prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da Tabela de Temporalidade de Documentos, incluindo a capacidade de:			
4.1.9.1	Gerar relatório completo das Tabelas de Temporalidade de Documentos;			
4.1.9.2	Gerar relatório parcial das Tabelas de Temporalidade de Documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia dos Planos de Classificação;			
4.1.9.3	Gerar relatório dos documentos aos quais está atribuído um determinado prazo de guarda;			
4.1.9.4	Identificar eventuais inconsistências existentes entre as Tabelas de Temporalidade de Documentos e os Planos de Classificação.			
4.2	<b>Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos</b>			
4.2.1	Fornecer recursos integrados à Tabela de Temporalidade de Documentos para implementar as ações de destinação.			
4.2.2	Para cada documento, o Sistema deverá acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a série à qual pertence.			
4.2.3	Prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.			
4.2.4	Prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que deve ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:		Destinação	Registra a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente, de acordo com a tabela de temporalidade.
			Prazo de guarda	Registra o tempo de permanência dos documentos na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo, de acordo com a tabela de temporalidade.
4.2.4.1	Identificar, automaticamente, os documentos que cumpriram os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade;			
4.2.4.2	Informar ao usuário autorizado sobre todos os documentos que foram identificados no passo anterior;			
4.2.4.3	Possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos, caso necessário;			
4.2.4.4	Proceder à ação de destinação quando confirmado por usuário autorizado.			
4.2.5	Pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.			
4.2.6	Restringir as funções de destinação a usuários autorizados.			



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.2.7	Quando um Administrador transfere documentos de uma série para outra, em virtude de uma reclassificação, o Sistema deverá adotar, automaticamente, a temporalidade e a destinação da nova série.			
4.2.8	Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um expediente ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o Sistema tem que, automaticamente, verificar todos os prazos de guarda e destinações previstos para esse documento e garantir que o mesmo seja mantido em cada expediente/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade de documentos, de forma que:	<p><i>Quando um documento digital estiver associado a mais de um expediente ou processo, o Sistema deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo documento digital.</i></p> <p><i>No momento da eliminação, o documento digital não poderá ser eliminado sem antes se verificar a temporalidade de todas as referências associadas a ele. O documento digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.</i></p>		
4.2.8.1	A remoção de um documento de um expediente/processo não prejudique a manutenção desse mesmo documento em outro expediente/processo, até que todas as referências desse documento tenham atingido o prazo de guarda previsto;			
4.2.8.2	A manutenção de um documento em um expediente/processo de prazo de guarda mais longo não obrigue a permanência desse mesmo documento em outro expediente/processo de prazo de guarda mais curto. Nesse caso, o registro do documento de prazo de guarda mais curto tem que ser removido, mas o documento é mantido no Sistema.			
4.3	<b>Exportação de documentos</b>			
4.3.1	Permitir exportar documentos digitais e seus metadados para outro Sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.			
4.3.2	Quando o Sistema exportar os documentos de uma série para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos da mesma série incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.			
4.3.3	Exportar um documento ou grupo de documentos numa seqüência de operações, de modo que:			
4.3.3.1	o conteúdo, o contexto e a estrutura dos seus documentos não se degradem;			
4.3.3.2	todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.3.3.3	todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo Sistema;			
4.3.3.4	todas as ligações entre documentos e volumes sejam mantidas.			
4.3.4	Exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.			
4.3.5	Produzir um relatório detalhando sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos que tenham originado erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem sucedida.			
4.3.6	Conservar todos os documentos digitais que tiverem sido exportados, pelo menos até que tenham sido importados no Sistema destinatário com êxito.			
4.3.7	Mantener metadados relativos a documentos que foram exportados.	<i>O Administrador deve indicar o sub-conjunto de metadados que deverá ser mantido.</i>		
4.3.8	Gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos digitais que estão sendo exportados.	<i>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento para o Arquivo Público do Estado. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pelo Arquivo Público do Estado.</i>		
4.4	<b>Eliminação</b>		Registro da eliminação	Registra informações: data/hora da eliminação, responsável pela eliminação, número da relação de eliminação, do edital e do termo de eliminação.
4.4.1	Restringir a função de eliminação de documentos somente a usuários autorizados.			
4.4.2	Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.			
4.4.3	Avisar ao usuário autorizado quando um documento em vias de ser eliminado se encontrar relacionado a outro; o Sistema também tem de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:			
4.4.3.1	confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;			
4.4.3.2	produção de um relatório especificando os documentos envolvidos e todas as ligações com outros documentos.			
4.4.4	Quando um documento tem várias referências armazenadas, o Sistema tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de se proceder à eliminação do documento digital.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.4.5	Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem sucedida.			
4.4.6	Gerar relatórios com os documentos que serão eliminados.	<i>Um relatório deverá seguir o modelo da Relação de Eliminação de Documentos, conforme anexo I a que se refere o artigo 26 do Decreto nº 48.897/2004, e o outro deverá seguir o modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme anexo II a que se refere o artigo 27 do Decreto nº 48.897/2004.</i>		
4.4.7	Manter metadados relativos aos documentos que foram eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	<i>O Sistema deverá gerar o Termo de Eliminação de Documentos, conforme anexo III a que se refere o artigo 28 do Decreto nº 48.897/2004.</i>	Registro da eliminação	Registra informações: data/hora da eliminação, responsável pela eliminação, número da relação de eliminação, do edital e do termo de eliminação.
4.5	<b>Avaliação de documentos arquivísticos convencionais, digitais e híbridos</b>			
4.5.1	Aplicar as mesmas Tabelas de Temporalidade de Documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.			
4.5.2	Acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.			
4.5.3	Alertar o Administrador sobre a existência e localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.			
5	<b>Pesquisa, localização e apresentação de documentos</b>			
5.1	Fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação de documentos.			
5.2	<b>Pesquisa e localização</b>			
5.2.1	Fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, série, atividade, subfunção, função) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente, quer reunidos em grupo.			
5.2.2	Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.			
5.2.3	Permitir que todos os metadados de gestão de um documento possam ser pesquisados.			
5.2.4	Permitir que um documento possa ser recuperado por meio de um número identificador.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.2.5	Permitir que um documento possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo no mínimo:			
5.2.5.1	Identificador;		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
5.2.5.2	Descritor;		Descritor	Palavra, expressão ou símbolo convenicionado para expressar o conteúdo do documento. Diferente do já estabelecido no código de classificação.
5.2.5.3	Datas;			
5.2.5.4	Procedência/interessado;		Interessado	Registra o nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica cujo conteúdo do documento lhe interessa diretamente.
			Procedência	Registra a instituição que originou o documento.
5.2.5.5	Autor/redator/originador;		Autor	Indica a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e competência para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.
			Redator	Indica o responsável pela elaboração do documento.
			Originador	Indica a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de <i>login</i> onde o documento é gerado ou enviado.
5.2.5.6	Classificação de acordo com os Planos de Classificação.		Atividade	Indica a ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.
			Função	Indica o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como direta ou essencial e indireta ou auxiliar.
			Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
			Série	Indica o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.
			Subfunção	Indica o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.2.6	Permitir a pesquisa e recuperação de uma série documental completa e exibir a lista de todos os documentos que a integram, como uma unidade, em um único processo de recuperação.			
5.2.7	Restringir o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo do documento arquivístico) nos casos em que restrições de acesso e questões de segurança assim o exigirem, nos termos da lei.		Níveis de acesso	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo e restrição de acesso.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
5.3	<b>Apresentação: visualização, impressão e emissão de som</b>		Contexto tecnológico	Registra o ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.
5.3.1	Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da mesma e notificar quando o resultado for nulo.			
5.3.2	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Sistema tem que permitir ao usuário as seguintes opções:			
5.3.2.1	visualizar os documentos resultantes da pesquisa;			
5.3.2.2	redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.			
5.3.3	Apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados de forma que:			
5.3.3.1	Preserve as características de apresentação visual e formato apresentados pela aplicação geradora;			
5.3.3.2	Exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.			
5.3.4	Exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.			
5.3.5	Imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.			
5.3.6	Exibir ou reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.			
5.3.7	Proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados, incluindo a possibilidade de definição dos metadados a serem impressos.			
5.3.8	Exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos resultantes de uma pesquisa.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.3.9	Permitir a impressão de uma lista de documentos resultante de uma pesquisa.			
5.3.10	Permitir a impressão de uma lista de documentos que compõem um expediente ou processo.			
5.3.11	Permitir que todos os documentos de um expediente ou processo sejam impressos em uma única operação, na seqüência determinada pelo usuário.			
5.3.12	Incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como som, vídeo e páginas <i>web</i> .			
5.3.13	Realizar pesquisa e exibição de documentos simultaneamente para diversos usuários.			
6	<b>Segurança</b>			
6.1	<b>Cópias de segurança</b>			
6.1.1	Permitir que, sob controle do seu Administrador, mecanismos de <i>backup</i> criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do Sistema).			
6.1.2	Manter o controle das cópias de segurança, prevenindo testes de restauração.			
6.1.3	Incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria.			
6.2	<b>Controle de acesso</b>			
6.2.1	Para implementar o controle de acesso, o Sistema tem que manter, pelo menos, os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:			
6.2.1.1	Identificador do usuário;		Identificador do agente	Identifica o agente (usuário, papel e grupo).
			Nome do agente	Indica o nome do agente que pode se apresentar como usuário, papel (função/cargo) ou grupo (conjunto de usuários reunidos para a realização de uma atividade temporária).
			Situação do agente	Indica se o agente está ativo ou inativo no sistema.
6.2.1.2	Autorizações de acesso;		Autorização de acesso	Nível de restrição de acesso (uso e intervenção) aos documentos e operações do sistema, de acordo com o perfil do usuário.
6.2.1.3	Credenciais de autenticação.	<i>Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressão digital, de retina, etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.</i>	Credenciais de autenticação	Autentica o usuário no sistema. Pode ser senha, biometria, certificado digital e chave privada.
6.2.2	Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no Sistema.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.2.3	Garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.			
6.2.4	Permitir acesso a funções do Sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da Administração do Sistema a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.			
6.2.5	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.			
6.2.6	Implementar a política de controle de acesso por grupos de usuários sobre documentos baseado no seguinte:			
6.2.6.1	Identidade do usuário e sua participação em grupos;		Perfil de usuário	Relaciona o usuário a papéis e/ou grupos a que pertence.
6.2.6.2	Atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, à função, subfunção, atividade e série.			
6.2.7	O acesso a documentos ou séries, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais o usuário pertença.			
6.2.8	Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.			
6.2.9	Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso por perfis de usuários sobre documentos digitais:			
6.2.9.1	Identificação do usuário;			
6.2.9.2	Perfis associados ao usuário.			
6.2.10	Usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por perfis:			
6.2.10.1	Identificação do documento digital;			
6.2.10.2	Operações permitidas para os vários perfis de usuários, sobre a função ou série à qual o documento pertence.			
6.2.11	O acesso a documentos ou séries tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos perfis associados ao usuário.			
6.2.12	Impedir que um usuário assuma perfis com direitos conflitantes.			
6.3	<b>Classificação da segurança da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo</b>		Classificação de segurança	Refere-se à atribuição de categorias e graus de sigilo aos documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.
			Prazo de restrição de acesso	Registra o prazo de restrição previsto para a categoria e grau de sigilo correspondente.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de reclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela reclassificação da categoria e grau de sigilo.
<b>6.3.1</b>	Classificar os documentos de acordo com a categoria e o grau de sigilo correspondente e implementar as operações necessárias, baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários:			
<b>6.3.1.1</b>	Grau de sigilo do documento;	<i>O grau de sigilo do documento tem que estar associado à credencial de segurança do usuário.</i>	Grau de sigilo	Especificação dos graus de sigilo conforme legislação específica.
<b>6.3.1.2</b>	Categoria do documento sigiloso;		Categoria do documento sigiloso	Especificação da categoria de documento sigiloso conforme legislação específica.
<b>6.3.1.3</b>	Credencial de segurança do usuário.		Níveis de acesso	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo e restrição de acesso.
<b>6.3.2</b>	Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.			
<b>6.3.3</b>	Garantir que os documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas ao Sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.			
<b>6.3.4</b>	Manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos marcados com graus de sigilo, a partir de fontes externas ao Sistema.			
<b>6.3.5</b>	Permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:			
<b>6.3.5.1</b>	Graus de sigilo a serem atribuídos a séries e documentos;			
<b>6.3.5.2</b>	Séries e documentos sem grau de sigilo.			
<b>6.3.6</b>	Em caso de erro ou reavaliação, o Administrador tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos arquivísticos de uma série, numa única operação.			
<b>6.3.7</b>	Garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.			
<b>6.3.8</b>	Permitir somente aos Administradores autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos ( <i>default</i> ) para os atributos de segurança e marcações de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.			



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.3.9	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações:			
6.3.9.1	Remover ou revogar os atributos de segurança de documentos;			
6.3.9.2	Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança de usuários.			
6.3.10	Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento.			
6.3.11	Impedir que um documento sigiloso seja eliminado.	<i>Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e serem destinados.</i>		
6.3.12	Implementar metadados em relação aos documentos ou extratos de documentos para controlar o acesso à informação sensível.			
6.4	<b>Trilhas de Auditoria</b>			
6.4.1	Registrar na trilha de auditoria informações acerca das seguintes ações:			
6.4.1.1	Data e hora da captura de todos os documentos;			
6.4.1.2	Responsável pela captura;			
6.4.1.3	Reclassificação, desclassificação ou prorrogação do prazo de sigilo de um documento, com a classificação inicial e a classificação final;			
6.4.1.4	Qualquer alteração nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;			
6.4.1.5	Qualquer ação de reavaliação de documentos;			
6.4.1.6	Qualquer alteração nos metadados associados aos documentos ou séries;			
6.4.1.7	Data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados;			
6.4.1.8	Alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um documento ou um usuário;			
6.4.1.9	Ações de exportação e importação envolvendo os documentos;			
6.4.1.10	Tentativas de exportação (inclusive para <i>backups</i> ) e de importação (inclusive <i>restore</i> );			
6.4.1.11	Usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso aos documentos e ao Sistema;			
6.4.1.12	Tentativas de acesso negado a qualquer documento;			
6.4.1.13	Ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados;			
6.4.1.14	Infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso;			
6.4.1.15	Mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.4.1.16	Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (perfis, grupos, permissões, etc);			
6.4.1.17	Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha, etc.);			
6.4.1.18	Todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros, etc.).			
6.4.2	Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que tal identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.			
6.4.3	Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e que todas as respectivas informações sejam claras e compreensíveis.			
6.4.4	Impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.			
6.4.5	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	<i>A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na Tabela de Temporalidade. Porém, a transferência implica cópia da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem a liberação do espaço.</i>		
6.4.6	Fornecer relatórios sobre as ações que afetam séries, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:			
6.4.6.1	Documento arquivístico, unidade de arquivamento ou série;			
6.4.6.2	Usuário;			
6.4.6.3	Tipo de ação ou operação.			
6.4.7	Somente Administradores autorizados, acompanhados do auditor, têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.			
6.5	<b>Assinaturas digitais</b>			
6.5.1	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover, ou atualizar no Sistema os certificados digitais de computadores ou de usuários.			
6.5.2	Verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.			
6.5.3	O Sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar nos metadados do documento o seguinte:			
6.5.3.1	Validade da assinatura verificada;			
6.5.3.2	Autoridade certificadora do certificado digital;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.5.3.3	Data e hora em que a verificação ocorreu.			
6.6	<b>Criptografia</b>			
6.6.1	Usar a criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao classificar documentos de acordo com os graus de sigilo.			
6.6.2	Limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração.			
6.6.3	Registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado:			
6.6.3.1	Indicação se está cifrado ou não;			
6.6.3.2	Algoritmos usados na cifração;			
6.6.3.3	Identificação do remetente;			
6.6.3.4	Identificação do destinatário;			
6.6.3.5	Indicação da robustez ou grau de segurança da criptografia.			
6.6.4	Somente os usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes operações:			
6.6.4.1	Incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instalados no Sistema;			
6.6.4.2	Incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou de usuários do Sistema;			
6.6.4.3	Cifrar e alterar criptografia de documentos;			
6.6.4.4	Remover a criptografia de um documento.	<i>A remoção da cifração pode ocorrer quando a sua manutenção resultar em indisponibilidade do documento. Por exemplo, quando a chave de cifração/decifração estiver embarcada em hardware inviolável cuja vida útil está prestes a se esgotar ou quando o documento for desclassificado.</i>		
6.6.5	No caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adicionais tem que ser registrados na trilha de auditoria:			
6.6.5.1	Data e hora da remoção da cifração;			
6.6.5.2	Identificação do executor da operação;			
6.6.5.3	Motivo da remoção da cifração.			
6.7	<b>Marcas d'água digitais</b>			
6.7.1	Recuperar informação contida em marcas d'água digitais.			
6.7.2	Armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, assim como informação de apoio relacionada à marca d'água.			
6.8	<b>Acompanhamento de transferência</b>			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.8.1	Fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de documentos digitais e convencionais.			
6.8.2	A função de acompanhamento de transferência tem que registrar metadados que incluem:		Registro de transferência	Registra informações: data/hora de envio, data/hora de recebimento, destinatário, método utilizado, responsável pela transferência, responsável pelo recebimento, localização/suporte anterior, localização/suporte atual, identificação do lote, número do termo de transferência.
6.8.2.1	Número identificador dos documentos atribuído pelo Sistema;		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
6.8.2.2	Localização atual e também as localizações anteriores, definidas pelo usuário;			
6.8.2.3	Data e hora de envio/transferência;			
6.8.2.4	Data e hora da recepção no novo local;			
6.8.2.5	Destinatário;			
6.8.2.6	Usuário responsável pela transferência (sempre que adequado);			
6.8.2.7	Método de transferência.			
6.9	<b>Autoproteção</b>			
6.9.1	Após falha ou descontinuidade do Sistema, quando a recuperação automática não for possível, o Sistema tem que ser capaz de entrar em modo de manutenção, no qual a possibilidade de restaurar o Sistema para um estado seguro é oferecida.	<i>Na restauração ao estado seguro, o Sistema deve ser capaz de garantir a recuperação de perdas ocorridas, incluindo os documentos de transações mais recentes.</i>		
6.9.2	Garantir que as funções de controle de acesso sejam invocadas antes de qualquer operação de acesso e retornadas sem erros antes do prosseguimento normal da operação.			
6.9.3	Preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, quando quaisquer dos seguintes erros ocorrerem:			
6.9.3.1	Falha de comunicação entre cliente e servidor;			
6.9.3.2	Perda de integridade das informações de controle de acesso;			
6.9.3.3	Falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria.			
6.10	<b>Alterar, Apagar e Truncar Documentos Arquivísticos Digitais</b>			
6.10.1	Permitir, a um Administrador autorizado a anulação da operação em caso de erro do usuário ou do Sistema.	<i>Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado pelo Sistema. Não é possível anular a eliminação definitiva de documentos, por tratar-se de operação irreversível.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.10.2	Em casos excepcionais, o Administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir documentos e volumes. Nesses casos, o Sistema tem que:			
6.10.2.1	Registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria;			
6.10.2.2	Produzir um relatório de anomalias para o Arquivo Público do Estado/Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP;			
6.10.2.3	Eliminar todo o conteúdo de um documento ou volume, quando os mesmos forem eliminados;			
6.10.2.4	Garantir que nenhum documento seja eliminado, se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico;			
6.10.2.5	Informar ao Administrador sobre a existência de ligação entre um documento prestes a ser apagado e qualquer outro documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação;			
6.10.2.6	Manter a integridade total dos metadados, a qualquer momento.			
6.10.3	No caso de erro na inserção de metadados, o Administrador terá que corrigi-lo e o Sistema terá que registrar essa ação na trilha de auditoria.			
6.10.4	Permitir a um usuário autorizado fazer um extrato (cópia truncada) de um documento, com o objetivo de truncá-lo sem alterar o original.			
6.10.5	Quando uma cópia truncada é produzida, o Sistema tem que registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo pelo menos a data, a hora, o motivo e quem a produziu.			
6.10.6	Armazenar na trilha de auditoria qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção.			
7	<b>Armazenamento</b>		Prazo de guarda	Registra o tempo de permanência dos documentos na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo, de acordo com a tabela de temporalidade.
7.1	<b>Durabilidade</b>			
7.1.1	A escolha de dispositivos tem que ser periodicamente revista sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.			
7.1.2	Atividades de migração têm que ser efetivadas preventivamente sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.			
7.1.3	Para as memórias secundárias, um Sistema tem que manter registro de MTBF ( <i>Mean Time Between Failure</i> ), bem como as datas de sua aquisição.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
7.1.4	Para as memórias secundárias e terciárias, um Sistema tem que fazer o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização.	<i>Informações técnicas sobre previsibilidade de duração de mídias referidas na alínea 2 deste item devem ser obtidas preferencialmente a partir de órgãos independentes. Quando isso não for possível, podem ser utilizadas informações de fornecedores. Em ambos os casos, deve ficar registrada a origem da informação.</i>		
7.1.5	Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser devidamente limpas, isto é, ter suas informações efetivamente indisponibilizadas.	<i>Este requisito aplica-se principalmente às memórias secundária e terciária, pela sua característica não volátil. As informações devem ser eliminadas de forma irreversível, incluindo, no caso de memória terciária, a possibilidade de destruição física das mídias.</i>		
7.2	<b>Capacidade</b>			
7.2.1	Possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. Nesse sentido, os testes de carga deverão anteceder a implementação do Sistema.	<i>Para grandes volumes de dados é conveniente o uso de dispositivos com maior capacidade unitária de armazenamento, a fim de reduzir a sobrecarga operacional.</i>		
7.2.2	Em um Sistema, tem que ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento.	<i>A quantidade de memória primária deve ser superestimada no momento de aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do Sistema nas situações de expansão desse tipo de memória. Quando da aquisição de "disk arrays" as possibilidades de expansão dos equipamentos de controle devem ser consideradas. Para backups em fita magnética em sistemas com grande volume de informação, devem ser utilizados sistemas automáticos de seleção, troca e controle de fitas ("robots").</i>		
7.3	<b>Efetividade de armazenamento</b>			
7.3.1	Utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.			
7.3.2	Utilizar mecanismos de proteção contra escrita, que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.			
7.3.3	A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser periodicamente verificada.			
8	<b>Preservação</b>		Identificador do documento digital	Identificador dos componentes digitais que integram o documento.
			Registro de procedimento de preservação	Registra informações: data/hora do procedimento, descrição e responsável. Informações históricas e planejadas (em campos separados).
			Registro de recolhimento	Registra informações: data/hora de envio, data/hora de recebimento, destinatário, método utilizado, responsável pelo recolhimento, localização/suporte anterior, localização/suporte atual, identificação do lote, número do termo de recolhimento.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
<b>8.1</b>	<b>Aspectos físicos</b>			
<b>8.1.1</b>	Os suportes de armazenamento do Sistema têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, dentro das especificações técnicas de seu fabricante e de entidades isentas e com base em estatísticas de uso.	<i>A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.</i>	Características do documento digital	Registra informações: suporte, vida útil do suporte, tamanho, formato, aplicação utilizada para a criação do documento, nome original, ambiente de criação, informação sobre assinatura digital, relação entre os objetos.
<b>8.1.2</b>	Permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar no processo de rejuvenescimento.		Características do documento digital	Registra informações: suporte, vida útil do suporte, tamanho, formato, aplicação utilizada para a criação do documento, nome original, ambiente de criação, informação sobre assinatura digital, relação entre os objetos.
<b>8.2</b>	<b>Aspectos lógicos</b>			
<b>8.2.1</b>	Manter cópias de segurança.	<i>As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em local diferente de onde se encontra a informação original.</i>	Cópias de segurança	Registra informação sobre as cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, sua localização e características.
<b>8.2.2</b>	Possuir funcionalidades para a verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros.	<i>Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.</i>		
<b>8.2.3</b>	Permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.			
<b>8.2.4</b>	Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo Sistema.			
<b>8.2.5</b>	Suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.			
<b>8.3</b>	<b>Aspectos gerais</b>			
<b>8.3.1</b>	Registrar as operações de preservação realizadas, em trilhas de auditoria.			
<b>8.3.2</b>	As modificações em um Sistema e em sua base tecnológica têm que ser verificadas em um ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.			
<b>8.3.3</b>	Gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes.			
<b>9</b>	<b>Funções Administrativas</b>			
<b>9.1</b>	Permitir que o Administrador, de uma maneira controlada e sem esforço excessivo, recupere, visualize e reconfigure os parâmetros do Sistema e os atributos dos usuários.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
9.2	Fornecer relatórios flexíveis para o Administrador gerenciar os documentos e seu uso, que apresentem no mínimo:			
9.2.1	Quantidade de documentos (avulsos, processos, expedientes), volumes e itens, a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, função, série, unidade administrativa etc);			
9.2.2	Estatísticas de transações relativas a documentos, volumes e itens;			
9.2.3	Relatórios de atividades por usuário.			
9.3	Prover documentação cobrindo aspectos de Administração do Sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do Sistema.			
10	<b>Conformidade com a legislação e regulamentações</b>			
10.1	O Sistema deve estar de acordo com a legislação e normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.			
10.2	Estar de acordo com a legislação, normas e procedimentos específicos para gestão e acesso de documentos arquivísticos, em observância à política de arquivos e gestão documental implementada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.			
10.3	Estar em conformidade com requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades.			
11	<b>Usabilidade</b>			
11.1	O Sistema deve restringir o acesso às funcionalidades administrativas impossibilitando sua visualização ao usuário final.	<i>Exemplos: as operações não disponíveis aparecem com fonte atenuada nos menus e possuem efeito nulo quando acionadas. O acesso às operações indisponíveis é restrito pela configuração de menus que não as apresentam ao usuário sem permissão para executá-las.</i>		
12	<b>Interoperabilidade</b>			
12.1	O Sistema deve interoperar com outros sistemas de informação, incluindo sistemas legados de controle de documentos, através de padrões abertos de interoperabilidade.	<i>Por interoperabilidade, entende-se o intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas. A interoperabilidade deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do Sistema. Isto se faz através do uso de regras e padrões de comunicação.</i>		
12.2	O Sistema deve aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade.	<i>Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.</i>		



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
<b>13</b>	<b>Disponibilidade</b>			
<b>13.1</b>	O Sistema deve se adequar ao grau de disponibilidade estabelecido pelo órgão ou entidade.	<i>Os requisitos de disponibilidade descrevem as exigências mínimas sobre prontidão de atendimento de um Sistema. Os requisitos de disponibilidade devem ser especificados pelo Administrador Central do Sistema, de acordo com o nível de serviço a ser fornecido, os períodos previstos de atendimento, bem como o tempo máximo tolerável em interrupções previstas.</i>		
<b>14</b>	<b>Desempenho e Escalabilidade</b>			
<b>14.1</b>	Incluir rotina de manutenção de:	<i>Essas tarefas devem atender a mudanças planejadas, sem causar grandes sobrecargas de administração.</i>		
<b>14.1.1</b>	Dados de usuários e de grupos;			
<b>14.1.2</b>	Perfis de acesso;			
<b>14.1.3</b>	Planos de Classificação de Documentos;			
<b>14.1.4</b>	Bases de dados;			
<b>14.1.5</b>	Tabelas de Temporalidade de Documentos.			

**ANEXO II, a que se refere o parágrafo primeiro do artigo 5º da Instrução Normativa APE/SAESP - 1, de 10-3-2009**

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
<b>1</b>	<b>Organização dos documentos arquivísticos: Planos de classificação e manutenção de documentos</b>			
<b>1.1</b>	<b>Configuração e Administração de Planos de Classificação de Documentos</b>			
<b>1.1.1</b>	Deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente um Plano de Classificação de Documentos.			
<b>1.1.2</b>	Deve possibilitar a consulta ao Plano de Classificação de Documentos a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos e gerar relatórios com os resultados obtidos.			
<b>1.2</b>	<b>Classificação e metadados das séries documentais</b>			
<b>1.2.1</b>	Deve relacionar os metadados herdados de forma que a alteração no metadado de uma série seja automaticamente incorporada à série que herdou esse metadado.			
<b>1.2.2</b>	Quando um documento é reclassificado, o Sistema deve manter registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.			
<b>1.2.3</b>	Quando um documento é reclassificado, o Sistema deve permitir que o Administrador introduza as razões para a reclassificação.			
<b>1.3</b>	<b>Gerenciamento de documentos</b>			
<b>1.3.1</b>	Deve ser capaz de registrar múltiplas referências a um documento digital, sem a necessidade de duplicá-lo fisicamente.	<i>Quando um documento digital estiver associado a outros documentos, o Sistema deverá criar um registro para cada referência aos documentos associados.</i>		
<b>1.4</b>	<b>Requisitos adicionais para o gerenciamento de documentos</b>			
<b>1.4.1</b>	Deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa de existência de documento relativo à mesma ação ou interessado.			
<b>1.5</b>	<b>Volumes: abertura, encerramento e metadados</b>			
<b>1.5.1</b>	Deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir processos, fazendo distinção entre processos e volumes.			
<b>1.5.2</b>	Deve permitir a associação de metadados aos volumes e deve restringir a inclusão e a alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.			
<b>1.5.3</b>	Deve permitir o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e de encerramento de volumes.			
<b>2</b>	<b>Tramitação e fluxo de trabalho</b>			
<b>2.1</b>	<b>Controle do fluxo de trabalho</b>			
<b>2.1.1</b>	O fluxo de trabalho de um Sistema deve permitir o uso do correio eletrônico para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção.	<i>Esse requisito requer a integração com um Sistema de correio eletrônico existente.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
2.1.2	O Administrador deve poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações para outro usuário ou grupo diferentes daquele previsto em um fluxo de trabalho.	<i>Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, devido ao seu conteúdo ou no caso do usuário responsável se encontrar em licença.</i>		
2.1.3	Um recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo Administrador.			
2.1.4	O recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalho a eles destinado e que selecionem os itens a trabalhar.			
2.1.5	Um recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou os dados do Sistema.	<i>Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo: um fluxo pode levar um documento a um participante ou a um outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.</i>		
2.1.6	O recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com tais limites.			
2.1.7	Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição pode ser:			
2.1.7.1	De acordo com uma sequência circular pré-definida, o Sistema envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou			
2.1.7.2	À medida que cada membro conclui a tarefa, o Sistema lhe envia o próximo documento da fila do grupo.			
2.1.8	O recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve permitir que a captura de documentos desencadeie automaticamente fluxos de trabalho.			
2.1.9	Deve manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.			
2.1.10	Deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.			
<b>3</b>	<b>Captura</b>			
<b>3.1</b>	<b>Captura: procedimentos gerais</b>			
3.1.1	Deve utilizar vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado descritor.			
3.1.2	Deve ser capaz de relacionar o mesmo documento digital a mais de um processo ou expediente, sem duplicação física do mesmo.	<i>Quando um documento digital estiver associado a mais de um expediente/processo, o Sistema deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.3	Deve ser capaz de inserir automaticamente os metadados previstos no Sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados.	<i>Exemplo: no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimentos, de memorandos etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como: número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>		
3.1.4	Deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação de documentos, por meio de algumas ou de todas as ações que se seguem:			
3.1.4.1	Tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do Plano de Classificação de Documentos que diz respeito à sua atividade;			
3.1.4.2	Indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;			
3.1.4.3	Indicar expedientes ou processos que contenham documentos de arquivo relacionados;			
3.1.4.4	Indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos;			
3.1.4.5	Indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.			
3.1.5	Deve permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura, no caso dos procedimentos dessa captura serem distribuídos entre vários usuários.			
3.2	<b>Captura de mensagens de correio eletrônico</b>			
3.2.1	Deve assegurar a captura do nome e não somente do endereço do originador do correio eletrônico. Por exemplo, "Luiz Santos" além de lsa25@ab.br.			
3.3	<b>Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados</b>			
3.3.1	Deve poder capturar, entre outros, os seguintes documentos:	<i>A lista de documentos, que um Sistema tem que suportar, irá variar de órgão para órgão.</i>		
3.3.1.1	Calendários eletrônicos;			
3.3.1.2	Informações de outros aplicativos: contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);			
3.3.1.3	Documentos em papel digitalizados por meio de escâner;			
3.3.1.4	Documentos sonoros;			
3.3.1.5	Vídeoclipes;			
3.3.1.6	Diagramas e mapas digitais;			
3.3.1.7	Dados estruturados (EDI);			
3.3.1.8	Bases de dados;			
3.3.1.9	Documentos multimídia.			
3.3.2	Deve permitir que um documento composto seja capturado de qualquer uma das formas seguintes:			
3.3.2.1	Como um único documento de arquivo composto;			
3.3.2.2	Como um conjunto de documentos de arquivo simples relacionados, um para cada componente do documento composto;			
3.4	<b>Estrutura dos procedimentos de gestão</b>			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.4.1	Deve poder emitir um aviso, no caso de se tentar capturar um documento incompleto ou inconsistente de uma forma que venha a comprometer sua futura autenticidade.	<i>Exemplo: uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.</i>		
3.4.2	Deve poder emitir um aviso, no caso de se tentar capturar um documento em que a futura verificação de sua autenticidade não for viável.			
4	<b>Avaliação e destinação</b>			
4.1	<b>Configuração da Tabela de Temporalidade de Documentos</b>			
4.1.1	Deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na Tabela de Temporalidade de Documentos.		Registro de alteração	Registra informações: data/hora da alteração, responsável pela alteração, identificador da série que teve prazo ou destinação alterada, descrição da alteração (incluindo o prazo/destinação anterior).
4.1.2	Deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade de documentos (Ver item 10 - Interoperabilidade).			
4.2	<b>Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos</b>			
4.2.1	Deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início da execução de uma ação de destinação. Por exemplo, aviso ao Administrador caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.			
4.3	<b>Exportação de documentos</b>			
4.3.1	Deve ser capaz de exportar documentos:			
4.3.1.1	Em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);			
4.3.1.2	De acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;			
4.3.1.3	De acordo com o formato definido pelo Arquivo Público do Estado que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.			
4.3.2	Deve ser capaz de exportar metadados nos formatos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo.			
4.3.3	Deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos que serão exportados para recolhimento.			
4.3.4	Quando se exportar documentos híbridos, um Sistema deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte sob forma convencional dos mesmos documentos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte sob forma digital.		Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, convencional ou híbrido.2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital.
4.3.5	Deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.			
4.4	<b>Eliminação</b>			
4.4.1	Deve permitir a eliminação de documentos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Sistema, nem por meio de rotinas auxiliares do Sistema operacional, nem por aplicações especiais de recuperação de dados.			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.4.2	Quando eliminar documentos híbridos, o Sistema deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte sob forma convencional dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte sob forma digital.			
4.5	<b>Avaliação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos</b>			
4.5.1	Deve exportar metadados de documentos convencionais.			
5	<b>Pesquisa, localização e apresentação de documentos</b>			
5.1.1	Deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via um ambiente <i>web</i> .			
5.1.2	Deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma função, subfunção, atividade ou série para os documentos arquivísticos nessa mesma função, subfunção, atividade ou série, e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.			
5.2	<b>Pesquisa e localização</b>			
5.2.1	Deve permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos possam ser pesquisados.			
5.2.2	Deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores <i>booleanos</i> : "E", "OU" e "NÃO".			
5.2.3	Deve permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.			
5.2.4	Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa de metadados.	<i>Exemplos: o argumento de pesquisa "Bra*il" pode recuperar "Brasil" e "Brazil"; o argumento de pesquisa "Arq*" pode recuperar "Arquivo", "Arquivística" etc.</i>		
5.2.5	Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.			
5.2.6	Deve proporcionar a pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.			
5.2.7	Deve permitir que os usuários possam armazenar pesquisas para reutilização posterior.			
5.2.8	Deve permitir que os usuários possam refinar pesquisas já realizadas.			
5.2.9	Quando o órgão ou entidade utilizar vocabulário controlado, um Sistema deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos por meios de navegação desse instrumento.			
5.2.10	Deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos <i>default</i> de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.			
5.3	<b>Apresentação: visualização, impressão e emissão de som</b>			
5.3.1	Deve permitir que os documentos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.3.2	Deve permitir a configuração de formato da lista de resultados de pesquisa pelos usuários ou Administrador, incluindo recursos e funções tais como:			
5.3.2.1	Seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados;			
5.3.2.2	Determinação do número de resultados de pesquisa exibidos na tela de cada vez;			
5.3.2.3	Estabelecimento do número máximo de resultados para uma pesquisa;			
5.3.2.4	Definição dos metadados que devem ser exibidos nas listas de resultados de pesquisa.			
5.3.3	Deve fornecer recursos que permitam a um usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como por exemplo:			
5.3.3.1	De um documento para a série em que está incluído;			
5.3.3.2	De uma série para os documentos nela incluídos;			
5.3.3.3	De uma série para a atividade, subfunção e função correspondentes;			
5.3.3.4	De uma atividade, subfunção e função para as séries a elas relacionadas.			
5.3.4	Deve permitir que os metadados exibidos nas listas a que se referem os requisitos (5.3.9 e 5.3.10 da Tabela de Requisitos Obrigatórios) possam ser definidos pelo usuário.			
5.3.5	Deve ser capaz de apresentar os documentos arquivísticos em outros formatos além do nativo, tais como:	<i>No que se refere a interoperabilidade com outros Sistemas, ver código 10 Interoperabilidade</i>		
5.3.5.1	Formato XML adequado pra publicação;			
5.3.5.2	Formato HTML adequado para publicação;			
5.3.5.3	Formato aprovado por organismos padronizadores na sua esfera de competência.			
5.3.6	Deve permitir que o administrador determine que todas as cópias em papel de documentos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.			
<b>6</b>	<b>Segurança</b>			
<b>6.1</b>	<b>Cópias de segurança</b>			
6.1.1	As mídias removíveis devem ter cópias em suportes equivalentes e armazenamento <i>off-site</i> .			
6.1.2	Os discos rígidos devem ter cópias de segurança armazenadas em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.			
6.1.3	Deve ser capaz de agendar automaticamente as cópias de segurança com periodicidade estipulada pelo Administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas.			
6.1.4	Deve dispor de mecanismos de assinatura digital das cópias de segurança e integridade dos dados e a identificação do responsável pelo procedimento.	<i>As assinaturas digitais possibilitam a verificação de integridade inclusive em mídias que estejam off-site. Tais verificações podem ser realizadas sem o auxílio do Sistema.</i>		
6.1.5	Dados críticos de configuração e controle do Sistema operacional e do gerenciador do banco de dados devem ser especialmente protegidos. Mecanismos especiais de cópias de segurança deverão ser previstos para dados críticos.			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.1.6	Trilhas de auditoria devem ser copiadas com frequência, prevendo-se cópias a serem armazenadas em pelo menos um local <i>off-site</i> .			
6.2	<b>Controle de acesso</b>			
6.2.1	As credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo Administrador, com a anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança.		Credenciais de autenticação	Autentica o usuário no sistema. Pode ser senha, biometria, certificado digital e chave privada.
6.2.2	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico ou volume específicos aos quais não tenha o direito de acesso, o Sistema deve fornecer uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):	<i>Essas opções são apresentadas em ordem crescente de segurança. O requisito da terceira opção (isto é, a mais rigorosa) implica que um Sistema terá de excluir esses documentos de qualquer listagem de resultados de uma pesquisa. Esse procedimento é normalmente adequado para documentos que requeiram elevados graus de segurança e sigilo. O Sistema deve ser capaz de registrar e informar tentativas indevidas de acesso. Este requisito se aplica tanto em pesquisa em metadados quanto a pesquisa no próprio documento (texto livre).</i>		
6.2.2.1	Mostrar a classificação e os metadados do documento;			
6.2.2.2	Demonstrar a existência do documento, mas não a respectiva classificação nem outro metadado;			
6.2.2.3	Não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a existência do mesmo.			
6.2.3	Deve implementar imediatamente alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.			
6.2.4	Deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao Administrador, tais como, realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.			
6.2.5	Quando um Sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.			
6.3	<b>Classificação da segurança da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo</b>			
6.3.1	Deve garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e os outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.			
6.3.2	Deve permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.			
6.4	<b>Trilhas de Auditoria</b>			
6.4.1	Deve permitir apenas ao Administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.			



CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.4.2	Deve possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.	<i>Para facilidade de relatório, os resultados podem ser apresentados ordenados, mas esta ordenação não pode alterar os dados contidos na trilha.</i>		
6.4.3	Deve ser capaz de gerar um alarme, para os administradores apropriados, se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido.	<i>Esse alarme deve ser usado para indicar a proximidade do esgotamento de espaço reservado à trilha de auditoria.</i>		
6.4.4	Quando o espaço de armazenamento da trilha de auditoria atingir o limite preestabelecido, o Sistema deve permitir somente operações auditáveis originadas por administradores.	<i>Todas as outras operações estariam bloqueadas até a liberação pelo Administrador.</i>		
6.4.5	Deve ser capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nessas regras, indicar a possível violação da segurança.			
6.4.6	Deve garantir pelo menos as seguintes regras para a monitoração dos eventos auditados:			
6.4.6.1	Acumulação de um número pré-determinado de tentativas consecutivas de <i>login</i> com erro (autenticação mal sucedida), conforme especificado pela política de segurança;			
6.4.6.2	Ocorrência de vários <i>login</i> simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;			
6.4.6.3	<i>Login</i> do usuário fora do horário autorizado, após <i>logout</i> no período normal.			
6.5	<b>Assinaturas digitais</b>			
6.5.1	O Sistema deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.			
6.5.2	O Sistema deve ser capaz de armazenar juntamente com o documento as seguintes informações de certificação:			
6.5.2.1	Assinatura digital;			
6.5.2.2	Certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura;			
6.5.2.3	Lista de certificados revogados – LCR.			
6.5.3	Deve ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.			
6.5.4	Deve destruir, ou tornar indisponível, as chaves de criptografia quando estas estiverem contidas em listas de certificados revogados (LCR).			
6.5.5	Deve ter acesso a relógios e carimbadore de tempo confiáveis para o seu próprio uso.	<i>O relógio gerador de selo de tempo deve ser sincronizado com o Observatório Nacional (Divisão do Serviço da Hora, disponível em: <a href="http://pcdsh01.on.br/">http://pcdsh01.on.br/</a>).</i>		
6.6	<b>Criptografia</b>			
6.6.1	Deve poder assegurar a captura de documentos cifrados, diretamente de uma aplicação de <i>software</i> que disponha da funcionalidade da cifração.			
6.6.2	Deve possuir uma arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica.			
6.7	<b>Marcas d'água digitais</b>			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.7.1	Deve possuir uma arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma de geração e de detecção de marca d'água digital.			
6.8	<b>Acompanhamento de transferência</b>			
6.8.1	Deve ser capaz de manter, para cada documento, o histórico das movimentações e transferências de mídia sofridas por aquele documento.			
6.9	<b>Autoproteção</b>			
6.9.1	Deve fazer a verificação de vírus ou pragas antes da efetivação da captura.			
6.9.2	Deve ter dispositivos e procedimentos que reduzam as possibilidades de erros, falhas e descontinuidades no seu funcionamento que causem danos ou perdas aos documentos arquivísticos digitais.			
6.9.3	Deve garantir que os dados de segurança, quando replicados, sejam consistentes.	<i>Permissões de controle de acesso, chaves criptográficas e parâmetros de algoritmos criptográficos são exemplos de dados de segurança.</i>		
6.9.4	Quando não for possível escrever na trilha de auditoria, o Sistema deve impedir toda operação de qualquer usuário e passar para o modo de manutenção.			
6.9.5	Deve detectar o reenvio de dados de autenticação e segurança de um usuário, sem conhecimento deste. O evento deve ser registrado nas trilhas, cancelando a comunicação com o Sistema remoto/ usuário e considerando o usuário fora do Sistema.			
6.10	<b>Alterar, Apagar e Truncar Documentos Arquivísticos Digitais</b>			
6.10.1	Para evitar erros irreparáveis, deve inibir a eliminação (permanente ou lógica) de grupos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos.			
6.10.2	Deve dispor de funções de ocultação de informação sigilosa contida na cópia truncada do documento, permitindo o seguinte:	<i>Se o Sistema não fornecer diretamente esses recursos, tem que permitir que outros pacotes de software os proporcionem. É essencial que quando os recursos para truncar documento forem empregados, nenhuma informação retirada ou ocultada seja passível de visualização da cópia truncada na tela, nem quando impressa ou reproduzida por meios audiovisuais, independentemente da utilização de quaisquer recursos, tais como rotação, variação focal ou qualquer outra manifestação.</i>		
6.10.2.1	Retiradas de páginas de um documento;			
6.10.2.2	Adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis;			
6.10.2.3	Quaisquer outros recursos necessários para formatos de vídeos ou de áudio, caso existam.			
6.10.3	Deve registrar no documento original uma referência cruzada a uma cópia truncada dele efetuada.			
7	<b>Armazenamento</b>			
7.1	<b>Durabilidade</b>			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
7.1.1	Deve utilizar preferencialmente dispositivos e padrões de armazenamento maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.	<i>Um Sistema deve utilizar preferencialmente padrões abertos de armazenamento (como exemplo: ISO 9660:1999 – definição do formato de Sistemas de arquivos para CR-Rom). A escolha dos dispositivos de armazenamento deve contemplar padrões estáveis de mercado e fornecedores consolidados.</i>		
7.1.2	Para as memórias secundárias e terciárias, o Sistema deve manter estatísticas da durabilidade efetivamente observada.			
7.1.3	No caso de uso de fitas magnéticas, o mecanismo de cópias de segurança provido pelo Sistema deve proporcionar meios para que o item 8.2.2 possa ser implementado automaticamente, integrado à ação de cópias de segurança.			
7.1.4	O acesso às informações armazenadas em memória terciária deve ser efetuado preferencialmente mediante uso de rede de dados.	<i>O objetivo é minimizar o acesso físico às mídias, visando diminuição do desgaste. A manipulação direta das mídias deverá ser restrita aos administradores do Sistema e não aos usuários comuns.</i>		
7.2	<b>Capacidade</b>			
7.2.1	Deve permitir ao administrador configurar os limites de capacidade de armazenamento dos diversos dispositivos.			
7.2.2	Deve oferecer facilidade ao Administrador para a monitoração da capacidade de armazenamento.	<i>Esse controle indica, por exemplo, capacidade utilizada, capacidade disponível e taxa de ocupação. Tais informações são úteis para subsidiar ações de expansão em tempo hábil.</i>		
7.2.3	Deve informar automaticamente ao Administrador quando os dispositivos de armazenamento <i>on line</i> atingirem níveis críticos de ocupação.			
7.2.4	Deve manter estatísticas de taxa de crescimento de utilização de memória secundária e terciária para informar ao administrador previsões de exaustão de recursos.	<i>Este tipo de estimativa possibilita ao administrador antecipar ações de expansão antes que a utilização atinja níveis críticos.</i>		
7.3	<b>Efetividade de armazenamento</b>			
7.3.1	Os dispositivos de armazenamento de um Sistema devem suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados.			
7.3.2	A infraestrutura de um Sistema deve prever o uso de técnicas para garantir maior confiabilidade e desempenho. As técnicas recomendadas incluem:			
7.3.2.1	Espelhamento ( <i>mirroring</i> ) nas memórias secundárias para maior confiabilidade;			
7.3.2.2	Partição de dados ( <i>data stripping</i> ) nas memórias secundárias para maior desempenho.			
8	<b>Preservação</b>			
8.1	<b>Aspectos físicos</b>			
8.1.2	Deve permitir ao Administrador especificar a vida útil prevista/pretendida dos suportes.		Características do documento digital	Registra informações: suporte, vida útil do suporte, tamanho, formato, aplicação utilizada para a criação do documento, nome original, ambiente de criação, informação sobre assinatura digital, relação entre os objetos.

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
8.1.3	Deve informar, automaticamente, quais são os suportes que se encontram próximos do fim de sua vida útil.		Características do documento digital	Registra informações: suporte, vida útil do suporte, tamanho, formato, aplicação utilizada para a criação do documento, nome original, ambiente de criação, informação sobre assinatura digital, relação entre os objetos.
8.2	<b>Aspectos lógicos</b>			
8.2.1	Deve informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e as correções de dados realizadas.			
8.2.2	Deve manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.			
8.3	<b>Aspectos gerais</b>			
8.3.1	Deve utilizar suportes de armazenamento e de recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.			
8.3.2	Deve utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que se refere às estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados.			
8.3.3	Deve evitar o uso de estruturas proprietárias para codificação, armazenamento ou banco de dados. Caso venha a utilizá-las, estas devem estar plenamente documentadas e a documentação disponível para o administrador.			
9	<b>Usabilidade</b>			
9.1.1	Deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para a instalação e uso do <i>software</i> .			
9.1.2	Deve possuir Sistema de ajuda <i>on line</i> .			
9.1.3	A ajuda <i>on line</i> fornecida pelo Sistema deve ser vinculada à função ou tarefa executada, em todo o Sistema.	<i>Exemplo: quando se está executando uma operação de edição, uma vez acionada a ajuda, ela deve remeter para o tópico da ajuda edição.</i>		
9.1.4	O Sistema deve permitir a personalização de conteúdo de ajuda <i>on line</i> por adição de texto ou edição de texto existente.	<i>Exemplo: o responsável pela administração de conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.</i>		
9.1.5	Toda mensagem de erro produzida pelo Sistema deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário possa recuperar-se do erro ou cancelar a operação.			
9.1.6	A interface do Sistema deve seguir padrões pré-estabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	<i>Normas ou regras de interface podem ser relativas à utilização de padrão de identidade visual (ligado à "marca" da instituição ou alguma legislação específica do Estado, bem como a utilização de guias de estilo para implementação e padronização da interface.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
9.1.7	Deve empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado de operação pelos seus usuários.	<i>O uso de um conjunto de regras consistentes com o ambiente operacional em que o Sistema será executado permite que ele apresente menus, comandos e outras facilidades consistentes em toda aplicação. Essas regras de interface, quando compatíveis com outras aplicações principais já instaladas, levam à padronização da terminologia utilizada para funções, rótulos e ações consistentes em toda a aplicação.</i>		
9.1.8	A interface de visualização dos documentos arquivísticos deve fornecer o recurso de arrastar e soltar, se apropriado no ambiente operacional do Sistema.			
9.1.9	Deve permitir que a sua estrutura de funções, subfunções, atividades e séries possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.			
9.1.10	Deve ser possível personalizar a interface gráfica com o usuário de um Sistema. A personalização deve incluir pelo menos as seguintes possibilidades:			
9.1.10.1	Conteúdos de menus;			
9.1.10.2	Formatos de telas;			
9.1.10.3	Utilização de teclas de função;			
9.1.10.4	Alteração de cores, fontes e tamanhos de fontes em telas e janelas;			
9.1.10.5	Avisos sonoros.			
9.1.11	Sempre que o Sistema utilizar janelas <i>pop-up</i> e barras de ferramentas, deve-se permitir ao usuário a possibilidade de configuração e de habilitar/deshabilitar esse tipo de recurso.	<i>Porém, de forma a não infringir a recomendação de uso de um conjunto simples e consistente de regras de interface.</i>		
9.1.12	Sempre que o Sistema permitir o uso de janelas, ele deve permitir sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, de forma a permitir a personalização por perfil de usuário.			
9.1.13	Deve permitir a seleção de avisos sonoros e a personalização de tom e volume, bem como a gravação dessas escolhas no perfil do usuário.			
9.1.14	Deve permitir a gravação de opções <i>default</i> para entrada de dados de configuração:			
9.1.14.1	Valores de variáveis definidas pelo usuário;			
9.1.14.2	Valores iguais aos de um item anterior;			
9.1.14.3	Valores que possam ser selecionados de uma lista configurável;			
9.1.14.4	Valores derivados do contexto, como data, referência do documento, identificador do usuário;			
9.1.14.5	Valores pré-definidos por um Administrador (para campos de metadados como, por exemplo, o nome da organização que está utilizando o Sistema).			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
9.1.15	A interface de um Sistema com usuário deve ser apropriada para adaptações e personalizações que permitam a sua utilização por usuários com necessidades especiais. Essas adaptações e personalizações devem ser compatíveis com <i>software</i> especializado que possa vir a ser acoplado (por exemplo, leitores de telas para cegos), bem como seguir orientações específicas de acessibilidade de interface.	<i>Para ambientes e sítios apoiados na web é importante seguir orientações específicas de acessibilidade. É desejável que o padrão seguido possa ser verificado através da aplicação de uma validação manual ou automática, de preferência visando à obtenção de certificação de acessibilidade.</i>		
9.1.16	Deve permitir a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de repetições (por exemplo, cliques de <i>mouse</i> ) e sem mudanças excessivas de contexto.			
9.1.17	Deve estar fortemente integrado com o Sistema de correio eletrônico da organização, de forma a permitir a geração de mensagens com possibilidade de manipular documentos digitais, sem necessidade de sair do Sistema.	<i>Esse requisito deve estar de acordo com as normas de segurança.</i>		
9.1.18	No caso de integração do Sistema com o correio eletrônico, deve ser possível fazer referências a documentos arquivísticos sem necessidade de envio de cópias adicionais.			
9.1.19	Deve possuir integração com o Sistema padrão de edição de documentos, de modo que possa fazer uso da facilidade de gravação.			
9.1.20	Deve permitir a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados, permitindo uma fácil navegação entre eles, inclusive com o uso de <i>hyperlinks</i> .		Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.
9.1.21	Deve disponibilizar pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de Sistema.		Perfil de usuário	Relaciona o usuário a papéis e/ou grupos a que pertence.
9.1.22	Deve fornecer para os usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeira poucas ações para completar uma tarefa padrão. Particularmente em operação normal, o Sistema deve ser capaz de:			
9.1.22.1	Capturar e declarar um documento arquivístico com, no máximo, três cliques de <i>mouse</i> ou acionamentos de telas;			
9.1.22.2	Apresentar todos os elementos de metadados obrigatórios para a captura do documento com mínima demanda para o usuário;			
9.1.22.3	Apresentar o conteúdo de um documento arquivístico, a partir de uma lista de pesquisa, com no máximo três cliques de <i>mouse</i> ou acionamentos de telas;			
9.1.22.4	Apresentar os metadados de um documento arquivístico com no máximo, três cliques de <i>mouse</i> ou acionamentos de tarefas.			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
9.1.23	Deve levar em consideração as condições de operação como ruído, luminosidade, necessidade de rapidez na conclusão da tarefa, necessidades específicas para dispositivos móveis, ambiente <i>desktop/web</i> e necessidades de instalação automática, para configurar as formas de interação com o usuário.	<i>Exemplo: não se deve utilizar menus audíveis em ambientes que apresentam alto volume de ruídos na proximidade dos terminais de usuários.</i>		
10	<b>Interoperabilidade</b>			
10.1	Deve ser capaz de interoperar com outros Sistemas, permitindo pelo menos consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados.	<i>As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança.</i>		
10.2	Deve ser capaz de interoperar com outros Sistemas através de padrões abertos de interoperabilidade.	<i>Exemplo: padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING, XML e Dublin Core.</i>		
11	<b>Desempenho e Escalabilidade</b>			
11.1	Deve manter estatísticas dos tempos de atendimento, discriminados por tipo de operação.			
11.2	Deve ser expansível até comportar um número máximo preestabelecido de usuários simultâneos, provendo continuidade efetiva de serviços.			
11.3	Deve ser escalável, a fim de permitir adaptação a organizações de diferentes tamanhos e complexidades.			
11.4	Deve fornecer evidências de grau de escalabilidade ao longo do tempo. Avaliações quantitativas devem incluir:			
11.4.1	O número máximo de <i>sites</i> remotos suportados com desempenho adequado;			
11.4.2	O tamanho máximo do repositório, expresso em <i>Gigabytes</i> ou <i>Terabytes</i> , que pode ser suportado com desempenho adequado;			
11.4.3	O número máximo de usuários simultâneos que possam ser atendidos com desempenho adequado;			
11.4.4	A sobrecarga administrativa prevista para um período de cinco anos, permitindo crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;			
11.4.5	A quantidade de reconfigurações e de indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;			
11.4.6	A quantidade de reconfigurações e de indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo mudanças substanciais na estrutura da organização, mudanças nos esquemas de classificação e mudanças na administração de usuários.			

# Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009

*Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas*

JOSÉ SERRA, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

**Decreta:**

## **SEÇÃO I**

### **Disposições Preliminares**

**Artigo 1º** - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, prevista no inciso VI do artigo 3º do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007, fica reorganizada nos termos deste decreto.

**Artigo 2º** - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, cabe:

I - formular e implementar a política estadual de arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental do Estado, garantindo pleno acesso à informação, com vista a:

- a) subsidiar as decisões governamentais;
- b) apoiar o cidadão na defesa de seus direitos;
- c) incentivar a produção de conhecimento científico e cultural;

II - orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política estadual de arquivos.

## **SEÇÃO II**

### **Da Estrutura**

**Artigo 3º** - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem a seguinte estrutura:

I - 2 (dois) Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador (I e II);

II - Núcleo de Comunicação;

III - Centro de Processamento de Informações Digitais, com:

- a) Núcleo de Suporte de Imagens Digitais;
- b) Núcleo de Apoio à Informática;

IV - Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com:

- a) Centro de Gestão Documental, com:



1. Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

2. Núcleo de Normas Técnicas;

3. Núcleo de Formação e Treinamento;

4. Núcleo de Monitoria e Fiscalização;

b) Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais;

c) Centro de Assistência aos Municípios;

d) Centro de Arquivo Administrativo, com:

1. Núcleo de Processamento Técnico;

2. Núcleo de Registro e Empréstimo;

3. Central de Atendimento ao Cidadão (CAC);

4. Núcleo de Apoio Logístico;

V - Departamento de Preservação e Difusão do Acervo, com:

a) Centro de Acervo Permanente, com:

1. Núcleo de Paleografia;

2. Núcleo de Acervo Textual Público;

3. Núcleo de Acervo Textual Privado;

b) Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico, com:

1. Núcleo de Acervo Iconográfico;

2. Núcleo de Acervo Cartográfico;

c) Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa, com:

1. Núcleo de Ação Educativa;

2. Núcleo de Assistência ao Pesquisador;

3. Núcleo de Atendimento ao Público;

4. Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca;

d) Centro de Preservação, com:

1. Núcleo de Conservação;

2. Núcleo de Acondicionamento e Encadernação;

3. Núcleo de Microfilmagem;

VI - Núcleo de Apoio Administrativo.

**Artigo 4º** - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I - Assistência Técnica, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) o Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

III - Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Centro de Processamento de Informações Digitais;

b) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

c) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo.

Parágrafo único - Os Corpos Técnicos são compostos de pessoal técnico especializado, de comprovada qualificação profissional para o desempenho de suas atribuições.

**Artigo 5º** - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

### **SEÇÃO III**

#### **Dos Níveis Hierárquicos**

**Artigo 6º** - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - de Departamento Técnico:

a) o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) o Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

III - de Divisão Técnica:

a) o Centro de Processamento de Informações Digitais;

b) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

c) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

IV - de Serviço Técnico:

a) os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador;

b) o Núcleo de Comunicação;

c) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Suporte de Imagens Digitais;

d) os Núcleos do Centro de Gestão Documental;

e) do Centro de Arquivo Administrativo;

1. os Núcleos;
  2. a Central de Atendimento ao Cidadão (CAC);
  - f) os Núcleos do Centro de Acervo Permanente;
  - g) os Núcleos do Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico;
  - h) do Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa:
    1. o Núcleo de Ação Educativa;
    2. o Núcleo de Assistência ao Pesquisador;
    3. o Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca;
  - i) do Centro de Preservação, o Núcleo de Conservação;
- V - de Serviço:
- a) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Apoio à Informática;
  - b) do Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa, o Núcleo de Atendimento ao Público;
  - c) do Centro de Preservação:
    1. o Núcleo de Acondicionamento e Encadernação;
    2. o Núcleo de Microfilmagem;
  - d) o Núcleo de Apoio Administrativo.

## **SEÇÃO IV**

### **Das Atribuições**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Das Atribuições Gerais**

**Artigo 7º** - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem as seguintes atribuições:

I - formular e implementar a política estadual de arquivos, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, compreendendo, entre outras matérias:

- a) a gestão documental;
  - b) o acesso a:
    1. documentos públicos estaduais;
    2. documentos integrantes de arquivos privados do Estado de São Paulo, declarados de interesse público e social;
  - c) a preservação e a difusão do acervo;
- II - recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;

III - gerir, preservar e divulgar o acervo sob sua guarda;

IV - propor:

a) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à implementação da política estadual de arquivos e ao pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

b) a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 12 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mediante parecer e avaliação técnica;

V - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos do Estado de São Paulo;

VI - exercer as atribuições previstas nos seguintes decretos para o órgão central do SAESP:

a) Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o SAESP;

b) Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado;<sup>11</sup>

c) Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, alterado pelo Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006;

VII - estimular:

a) a criação de arquivos públicos municipais;

b) a implementação de políticas municipais de arquivos, compreendendo, entre outras matérias:

1. a gestão documental;

2. o acesso a documentos públicos municipais;

3. a preservação e a difusão do acervo.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Dos Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador**

**Artigo 8º** - Os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador têm as seguintes atribuições:

I - apoiar o Coordenador no desempenho de suas atribuições;

II - contribuir para:

---

11 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

- a) o desenvolvimento de projetos que envolvam as diversas áreas da instituição;
  - b) o adequado encaminhamento dos assuntos técnico-administrativos;
- III - receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços da instituição, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Do Núcleo de Comunicação**

**Artigo 9º** - O Núcleo de Comunicação, em integração e de acordo com a orientação emanada do órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, instituído pelo Decreto nº 43.833, de 8 de fevereiro de 1999, tem as seguintes atribuições:

- I - divulgar ações e projetos desenvolvidos na instituição;
- II - produzir e editar textos sobre o acervo e a instituição;
- III - assistir o Coordenador nas relações com a imprensa.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Do Centro de Processamento de Informações Digitais**

**Artigo 10** - O Centro de Processamento de Informações Digitais tem as seguintes atribuições:

- I - por meio do Corpo Técnico, em relação ao desenvolvimento de sistemas:
  - a) desenvolver aplicativos e sistemas de gerenciamento eletrônico de acervos, objetos, imagens digitais e instrumentos de pesquisa eletrônicos;
  - b) participar do planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão documental;
  - c) elaborar e executar programas e projetos de gerenciamento eletrônico dos acervos da instituição;
- II - por meio do Núcleo de Suporte de Imagens Digitais:
  - a) executar programas de conversão digital do acervo;
  - b) fornecer imagens digitais ao público interno e externo;
  - c) realizar a captura digital a partir de documentos originais e de microfimes;
  - d) participar do desenvolvimento de sistemas integrados de acesso às imagens digitais;
  - e) operar, gerenciar, manter e prestar suporte à rede local e à página eletrônica da instituição, diretamente ou por meio de terceiros;
- III - por meio do Núcleo de Apoio à Informática:
  - a) prover as unidades da instituição do necessário suporte para:
    1. instalação, configuração e uso de equipamentos;

2. utilização de sistemas e de aplicativos;

b) promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da instituição;

c) prestar os demais serviços de apoio na área de informações digitais.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo**

**Artigo 11** - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos para a proposição da política estadual de arquivos, em especial quanto às matérias a que se referem as alíneas “a” e “b” do inciso I do artigo 7º deste decreto;

II - coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à gestão, ao acesso e à preservação dos documentos públicos;

III - orientar a execução e promover a integração e o aperfeiçoamento das atividades dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades integrantes do SAESP;

IV - definir requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos por sistema de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade;

V - orientar sobre os procedimentos para eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente, mantendo os registros pertinentes;

VI - manifestar-se sobre propostas de declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

VII - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216, e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VIII - propor e coordenar programa de:

a) institucionalização de arquivos públicos municipais;

b) implementação das políticas municipais a que se refere a alínea “b” do inciso VII do artigo 7º deste decreto.

**Artigo 12** - A Assistência Técnica tem, em relação à gestão do conhecimento arquivístico, as seguintes atribuições:

I - estimular a produção, o compartilhamento e a disseminação de conhecimento arquivístico na Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

II - realizar estudos visando contribuir para o aperfeiçoamento da organização e o pleno funcionamento dos órgãos do SAESP;

III - desenvolver pesquisas e realizar diagnósticos e censos sobre a produção documental, os arquivos e os protocolos estaduais;

IV - manter cadastro atualizado das unidades estaduais responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos.

**Artigo 13** - O Centro de Gestão Documental tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo:

a) prestar orientação aos órgãos do SAESP na formulação e na implementação de programas de gestão, acesso e preservação de documentos;

b) analisar e promover adequações às propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

c) orientar quanto aos procedimentos de:

1. eliminação de documentos desprovidos de valor permanente;

2. transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado;

d) manter serviço de orientação aos usuários de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

II - por meio do Núcleo de Normas Técnicas, elaborar e propor:

a) princípios, diretrizes, normas e métodos sobre a organização e o funcionamento de arquivos e protocolos;

b) para compor a política estadual de arquivos, o conteúdo relativo à matéria a que se referem as alíneas "a" e "b", item 1, do inciso I do artigo 7º deste decreto;

c) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à gestão, ao acesso e à preservação de documentos arquivísticos;

III - por meio do Núcleo de Formação e Treinamento:

a) elaborar calendário oficial de cursos, palestras e treinamentos visando à formação e à capacitação de recursos humanos do SAESP;

b) disseminar, em âmbito estadual, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos públicos;

c) elaborar manuais de normas e procedimentos visando ao pleno funcionamento dos arquivos e protocolos estaduais;

IV - por meio do Núcleo de Monitoria e Fiscalização:

a) realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades de arquivo e protocolo;

b) monitorar a implementação de programas de gestão e preservação documental, visando ao contínuo aperfeiçoamento das atividades de arquivo e protocolo;

c) elaborar dados gerenciais e recomendar providências para apuração e reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e privados.

**Artigo 14** - O Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - coordenar a aplicação de normas e procedimentos técnicos visando à padronização das atividades dos protocolos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

II - promover ações coordenadas visando à integração sistêmica dos protocolos com os arquivos;

III - desenvolver estudos sobre o fluxo de documentos visando padronizar sua tramitação e assegurar acesso rápido às informações;

IV - propor soluções articuladas com os órgãos integrantes do SAESP nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação nas atividades de protocolo.

**Artigo 15** - O Centro de Assistência aos Municípios tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - prestar orientação técnica às administrações municipais, em consonância com o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso VII do artigo 7º deste decreto, visando:

a) a formulação e a implementação das respectivas políticas municipais de arquivo;

b) a elaboração de normas legais;

c) a implementação de sistemas municipais de arquivo;

d) a elaboração de diagnósticos, projetos e ações, em especial quanto aos aspectos pertinentes à gestão e à preservação documental;

II - atuar junto às autoridades municipais;

III - realizar encontros regionais e organizar cursos, palestras, seminários e treinamentos para os agentes públicos municipais;

IV - disseminar, em âmbito municipal, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos públicos;

V - propor:

a) a realização de convênios, termos de cooperação ou ajustes congêneres com os municípios paulistas;

b) soluções articuladas quanto ao uso da tecnologia da informação nas atividades de gestão dos documentos e informações municipais;

VI - elaborar e propor princípios, diretrizes, normas e métodos visando ao aprimoramento das atividades de arquivo e protocolo municipais.

**Artigo 16** - O Centro de Arquivo Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos intermediários, de que trata o



inciso II do artigo 4º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

II - gerir os documentos intermediários, observando os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

III - por meio do Núcleo de Processamento Técnico:

a) elaborar calendário oficial de transferência de documentos ao Centro;

b) identificar, classificar e valorar as séries documentais da massa acumulada, produzindo instrumentos de controle;

c) dar cumprimento aos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos e propor o recolhimento dos documentos de guarda definitiva;

IV - por meio do Núcleo de Registro e Empréstimo:

a) receber, por transferência, os documentos dos órgãos integrantes do SAESP;

b) atender às solicitações de consulta dos órgãos produtores de documentos;

c) manter controle dos empréstimos realizados;

V - por meio da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC):

a) facultar a consulta pública ao sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, prestando as orientações que, para esse fim, se fizerem necessárias;

b) atuar como centro de referência do Estado, informando ao cidadão sobre a localização e o andamento de documentos de seu interesse particular ou coletivo;

c) dar cumprimento às normas de acesso aos documentos públicos;

d) elaborar estatísticas, em especial sobre:

1. o perfil do usuário;

2. as demandas de consulta;

VI - por meio do Núcleo de Apoio Logístico:

a) manter controle dos espaços disponíveis no depósito;

b) promover o arquivamento e o desarquivamento de documentos, mantendo a organização do acervo;

c) desenvolver ações de conservação preventiva, visando ao monitoramento e ao controle permanente das condições dos depósitos.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo**

**Artigo 17** - O Departamento de Preservação e Difusão do Acervo tem as seguintes atribuições:

I - recolher e custodiar os documentos de arquivo considerados de valor permanente:

a) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

b) dos arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, considerados de interesse público e social;

II - propor:

a) para compor a política estadual de arquivos, o conteúdo relativo às matérias a que se refere a alínea “c” do inciso I do artigo 7º deste decreto;

b) programas de recuperação e preservação de acervos municipais em situação de risco;

c) ações de incentivo da produção do conhecimento científico, didático e cultural a partir do acervo sob guarda da instituição;

III - propor e coordenar programas de ação educativa, social e editorial com a finalidade de aproximar o Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e da sociedade;

IV - assegurar:

a) a integridade do acervo sob sua guarda;

b) o acesso público aos documentos do acervo;

V - contribuir para a democratização e a difusão do acervo permanente sob guarda do Arquivo Público do Estado, atendendo ao cidadão, na forma da lei, em demandas relacionadas ao acervo.

**Artigo 18** - O Centro de Acervo Permanente tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos textuais de guarda permanente oriundos:

a) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

b) dos arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, considerados de interesse público e social;

II - gerir os documentos textuais de guarda permanente e sua movimentação;

III - por meio do Núcleo de Paleografia:

a) realizar a leitura e a transcrição paleográfica de documentos manuscritos, auxiliando na organização do acervo;

b) treinar o corpo técnico da instituição na leitura paleográfica;

c) propor a publicação de transcrições de documentos de relevante potencial para pesquisa;

IV - por meio do Núcleo de Acervo Textual Público:

a) identificar, organizar e classificar os documentos textuais de arquivo considerados de valor permanente, dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

b) realizar estudos de história institucional, visando orientar a aplicação de planos de classificação de documentos textuais dos fundos de origem pública;

V - por meio do Núcleo de Acervo Textual Privado, identificar, organizar e classificar os documentos textuais de arquivos privados sob guarda da instituição.

Parágrafo único - Os Núcleos a que se referem os incisos IV e V deste artigo têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, a atribuição de implementar orientação de descrição de documentos textuais, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa.

**Artigo 19** - O Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos iconográficos, cartográficos e audiovisuais de guarda permanente;

II - gerir:

a) os documentos iconográficos, cartográficos e audiovisuais de guarda permanente;

b) a movimentação dos documentos sob sua guarda;

c) em ambiente específico, o atendimento ao público;

III - por meio do Núcleo de Acervo Iconográfico:

a) identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever os documentos iconográficos, audiovisuais e sonoros de valor permanente:

1. dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

2. de acervos privados, de interesse público e social;

b) implantar e gerenciar programa de conversão digital do acervo iconográfico;

c) elaborar, implantar e gerenciar programa de telecinagem de objetos audiovisuais em película;

IV - por meio do Núcleo de Acervo Cartográfico:

a) identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever mapas e plantas;

b) gerenciar programa de conversão digital do acervo cartográfico.

Parágrafo único - Os Núcleos do Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, a atribuição de gerenciar os depósitos de documentos.

**Artigo 20** - O Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência aos pesquisadores, promovendo condições de acesso ao acervo;

II - por meio do Corpo Técnico, em integração com o Núcleo de Comunicação:

a) desenvolver programas e projetos de divulgação do acervo sob guarda do Arquivo Público do Estado e das atividades realizadas na instituição;

b) desenvolver e gerenciar a ação editorial do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

III - por meio do Núcleo de Ação Educativa:

a) elaborar programas de ação educativa com vista a aproximar a Unidade do Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e da sociedade em geral;

b) desenvolver materiais de apoio pedagógico a partir de documentos do acervo;

c) promover oficinas de qualificação de professores e de outros profissionais da memória;

d) proporcionar visitas monitoradas a estudantes e a professores de instituições de ensino;

IV - por meio do Núcleo de Assistência ao Pesquisador:

a) atender e orientar os interessados na pesquisa de documentos permanentes;

b) elaborar:

1. estatísticas, em especial sobre o perfil do usuário e a demanda de consulta;

2. certidões de caráter comprobatório legal;

V - por meio do Núcleo de Atendimento ao Público:

a) supervisionar a logística de atendimento aos pesquisadores na sala de consulta;

b) receber os pedidos de consulta e reprodução de documentos, controlando o fluxo interno do material;

c) assegurar a integridade física dos documentos durante o período de consulta;

VI - por meio do Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca:

a) administrar:

1. o acervo bibliográfico e hemerográfico do Arquivo Público do Estado;

2. as coleções de livros e periódicos que integram os conjuntos documentais privados sob guarda da instituição;

b) identificar as necessidades do corpo técnico da instituição e dos usuários, para fins de aquisição de livros e periódicos e promoção de intercâmbio de publicações;

c) atuar como depósito legal das publicações oficiais ou co-edições dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional.

**Artigo 21** - O Centro de Preservação tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Corpo Técnico:

a) elaborar, implementar e gerenciar programa de preservação dos acervos da instituição;

b) prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional e a outras instituições congêneres;

c) propor parcerias com instituições científicas para promover pesquisas conjuntas nas áreas de entomologia, microbiologia e química aplicadas à conservação;

d) gerenciar o monitoramento ambiental nos depósitos de acervo;

II - por meio do Núcleo de Conservação:

a) orientar servidores e usuários quanto ao manuseio dos documentos;

b) avaliar o estado de conservação dos documentos recolhidos, antes de serem incorporados aos arquivos Administrativo e Permanente, e definir períodos de quarentena;

c) desenvolver atividades sistemáticas de conservação preventiva, higienização e recuperação de documentos textuais e cartográficos;

III - por meio do Núcleo de Acondicionamento e Encadernação:

a) monitorar o estado de conservação das encadernações do acervo bibliográfico e dos volumes de documentos textuais públicos e privados;

b) promover:

1. a substituição programada de encadernações;

2. estudos para acondicionamento dos diversos formatos de documentos;

c) elaborar as embalagens para o acervo;

IV - por meio do Núcleo de Microfilmagem:

a) elaborar, desenvolver e gerenciar programas de:

1. reprodução microfotográfica de documentos textuais e hemerográficos;

2. duplicação de microfilmes e de materiais intermediários;

b) gerenciar:

1. a manutenção de equipamentos de microfilmagem, leitura, processamento e duplicação;

2. a guarda de matrizes e microfilmes de segurança;

c) processar microfilmes e materiais intermediários, efetuando a inspeção de qualidade;

d) avaliar e elaborar pareceres quanto à qualidade dos microfilmes e materiais intermediários recolhidos.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Das Assistências Técnicas e dos Corpos Técnicos**

**Artigo 22** - As Assistências Técnicas e os Corpos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições comuns previstas no artigo 82 do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **Do Núcleo de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo**

**Artigo 23** - O Núcleo de Apoio Administrativo e as Células de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições previstas no artigo 83 do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007.

## SEÇÃO V

### Das Competências

**Artigo 24** - O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 91, incisos I e III, 100 e 110, incisos I e III, do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29, 38 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

**Artigo 25** - Compete ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em nível central:

I - aprovar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos;

II - autorizar a eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional.

**Artigo 26** - Os Diretores de Departamento têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 92, inciso I, e 110, incisos I e III, do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 31, 38 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

**Artigo 27** - Os Diretores dos Centros têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 95 e 110, incisos I e III, do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 34, 38 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

**Artigo 28** - Os Diretores dos Núcleos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 95 e 110, incisos I e III, do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

## SEÇÃO VI

### Disposições Finais

**Artigo 29** - As atribuições e competências de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil.

**Artigo 30** - Para o pleno exercício de suas atribuições, a Unidade do Arquivo Público

do Estado poderá vir a contar com unidades regionais, a serem gradativamente criadas mediante decretos específicos.

**Artigo 31** - Ficam extintos, no Quadro da Casa Civil:

I - 22 (vinte e dois) cargos vagos, sendo:

- a) 5 (cinco) de Analista de Tecnologia;
- b) 2 (dois) de Auxiliar de Enfermagem;
- c) 3 (três) de Chefe I;
- d) 1 (um) de Chefe II;
- e) 1 (um) de Educador de Saúde Pública;
- f) 1 (um) de Médico;
- g) 9 (nove) de Oficial Operacional;

II - 2 (duas) funções-atividades de Oficial Operacional.

Parágrafo único - O Departamento de Recursos Humanos, da Casa Civil, providenciará a edição, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, de relação dos cargos e das funções-atividades extintos por este artigo, contendo nome do último ocupante e motivo da vacância.

**Artigo 32** - Os artigos 4º e 5º do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 4º - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP conta com:

I - órgão central, a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil;

II - órgãos setoriais, 1 (uma) unidade técnica responsável pela gestão de documentos dos arquivos públicos dos órgãos e entidades estaduais referidos no artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Parágrafo único - A definição dos órgãos setoriais do SAESP nas Secretarias de Estado, na Procuradoria Geral do Estado e nas Autarquias será objeto de decretos específicos.

Artigo 5º - Poderão, também, integrar o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios ou termos de cooperação técnica com o Governo do Estado, por intermédio da Casa Civil, observada a legislação pertinente:

I - autarquias estaduais de regime especial;

II - o Ministério Público do Estado de São Paulo;

III - a Defensoria Pública do Estado de São Paulo;

IV - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais;

V - as Administrações Municipais.”. (NR)

**Artigo 33** - Os representantes da Fazenda do Estado, nas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, nas empresas em cujo capital o Estado tenha participa-

ção majoritária e nas demais entidades direta ou indiretamente por ele controladas, e o Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC adotarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, as providências que julgarem oportunas para a maior divulgação e observância das normas que regem o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e de outras previstas neste decreto.

**Artigo 34** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - os artigos 7º e 9º do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984;

II - o inciso II do artigo 91 do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;

III - os artigos 1º a 21 do Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de abril de 2009.

JOSÉ SERRA

*Aloysio Nunes Ferreira Filho* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 27 de abril de 2009.

**Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 28 de abril de 2009.**



# Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público do Estado, de 23 de novembro de 2009

## **Termo de Cooperação Técnica**

*Que entre si celebram a Secretaria da Casa Civil, com a interveniência do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil e órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, e o Ministério Público do Estado de São Paulo, para a conjugação de esforços visando à gestão, acesso e preservação de documentos públicos, a implementação de programa de gestão documental no Ministério Público e a prestação de orientação técnica pelo Arquivo Público do Estado*

Pelo presente instrumento, os abaixo assinados, de um lado a Secretaria da Casa Civil, com sede no Palácio dos Bandeirantes, em São Paulo, Capital, na Av. Morumbi, nº 4.500, Morumbi, inscrita no CGC/MF sob o nº 46.379.400/0001-80, doravante denominada simplesmente Casa Civil, neste ato representada por seu Secretário-Chefe, Dr. Aloysio Nunes Ferreira Filho com a interveniência do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, representado por seu Coordenador, Prof. Carlos de Almeida Prado Bacellar, e, de outro, o Ministério Público do Estado de São Paulo, com sede em São Paulo, Capital, na Rua Riachuelo, nº 115, 8º andar, Centro, São Paulo, Capital, inscrito no CGC/MF sob o nº 01.468.760/0001-90, instituição doravante designada simplesmente Ministério Público, neste ato representado por seu Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, Dr. Fernando Grella Vieira,

Considerando que interessa a toda a sociedade a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos ou de natureza pública;

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (artigo 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências aptas para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, artigo 216, parágrafo 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/91, artigo 1º);

Considerando que a Constituição Federal estabelece que é dever do Estado garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura (Constituição Federal, artigo 215);

Considerando que o Ministério Público é a instituição a quem incumbe, na sua esfera de atuação, a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual, sempre que se cuidar de garantir-lhes o respeito pelos poderes estaduais ou municipais, pelos órgãos da administração pública estadual ou municipal, direta ou indireta,

pelos concessionários e permissionários de serviço público estadual ou municipal e por entidades que exerçam outra função delegada do Estado ou do Município ou executem serviços de relevância pública (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo, art. 103, incisos I e VII);

Considerando que o Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil, é o órgão responsável pela administração da documentação pública ou de caráter público no Estado de São Paulo (Lei federal nº 8.159/91, art. 17), atuando como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, com a atribuição, entre outras, de providenciar a celebração de ajustes e convênios entre o Governo do Estado, por sua Casa Civil, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, visando atingir os objetivos do Sistema (Decreto estadual nº 22.789/84, art. 6º, inciso VI, e Decreto estadual nº 54.276/2009, art. 7º, inciso VI, “a”);

Considerando, no que diz respeito à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos ou de natureza pública, que o Arquivo Público do Estado e o Ministério Público compartilham responsabilidades e preocupações, e o relacionamento mais estreito entre ambos resultaria em ações mais eficazes para alcançar esse objetivo;

Considerando, finalmente, que o Termo de Cooperação Técnica assinado entre a Secretaria de Estado da Cultura do Estado de São Paulo e o Ministério Público, em 30 de agosto de 2000, tem vigência indeterminada e carece de atualização, tendo em vista que persiste o interesse das partes em ampliar o alcance das ações integradas e que a Unidade do Arquivo Público do Estado, inicialmente pertencente àquela Secretaria, passou a integrar a Secretaria da Casa Civil, de acordo com os Decretos nº 51.991/2007, nº 52.026/2007 e nº 54.276/2009;

têm, como fato justo e acertado, as obrigações e compromissos recíprocos que ora assumem nos termos das cláusulas e condições seguintes:

### **Cláusula Primeira – Do Objeto**

Constitui objeto do presente ajuste o desenvolvimento de ações integradas visando à gestão, acesso e preservação dos documentos públicos ou de natureza pública do Estado de São Paulo e o esforço conjugado para a integração do Ministério Público ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

### **Cláusula Segunda – Das Atribuições dos Partícipes**

**2.1** - Compete à Casa Civil, por meio da Unidade do Arquivo Público do Estado:

I - prestar orientação técnica à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do Ministério Público visando à implementação de programa permanente de gestão documental na instituição;<sup>12</sup>

---

12 *As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

II - promover cursos de treinamento para os membros da referida Comissão e para outros grupos de trabalho das áreas de arquivo e protocolo;

III - recolher, preservar e disponibilizar para consulta pública os documentos produzidos pelo Ministério Público no exercício de suas atividades, que apresentem valor probatório e informativo relevante e que tenham sido avaliados e organizados pelo Ministério Público;

IV - receber em transferência para o Arquivo Administrativo, os documentos de guarda intermediária produzidos pelo Ministério Público, segundo a avaliação técnica da Instituição;

V - atuar como órgão técnico consultivo em relação às políticas públicas de arquivos e gestão documental, inclusive atendendo a eventuais requisições de perícias técnicas;

VI - colaborar com o Ministério Público, dentro de suas atribuições e possibilidades, na proteção aos documentos de arquivos, inclusive promovendo a divulgação das ações do Ministério Público nessa área;

VII – promover ações integradas junto aos membros do Ministério Público Estadual a fim de divulgar a legislação sobre arquivos e documentos públicos, bem como o presente Termo de Cooperação Técnica;

VIII - disponibilizar no sítio institucional do Arquivo Público do Estado um formulário eletrônico, por meio do qual qualquer cidadão ou instituição interessada que identifique situações de irregularidade, descaso ou omissão com relação aos documentos públicos, possa provocar o Ministério Público Estadual para que sejam tomadas as medidas jurídicas cabíveis;

IX - realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades de arquivo e protocolo de órgãos públicos, recomendando providências para apuração e reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos.

## **2.2 - Compete ao Ministério Público do Estado de São Paulo:**

I - elaborar e implementar, de forma gradual, um programa permanente de gestão documental no âmbito do Ministério Público;

II - assegurar as condições necessárias ao pleno funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da instituição, colocando à sua disposição os funcionários e recursos materiais necessários à implementação do programa permanente de gestão documental;

III – difundir amplamente dentre os membros do Ministério Público Estadual a legislação sobre arquivos e documentos públicos, bem como o presente Termo de Cooperação Técnica;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação federal e estadual sobre arquivos e documentos públicos, inclusive recebendo notícias de desrespeito a suas normas, bem como de-

núncias encaminhadas por meio do formulário eletrônico disponível no sítio institucional do Arquivo Público do Estado, para as providências cabíveis;

V - colaborar, dentro de suas atribuições e possibilidades, com o Arquivo Público do Estado, em especial com o Núcleo de Monitoria e Fiscalização, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, nos esforços para a aplicação efetiva da legislação referente aos arquivos e documentos públicos e para a preservação do patrimônio documental do Estado.

VI – colaborar com o “Programa de Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais”, que vem sendo implementado pelo Arquivo Público do Estado, nos termos do Decreto nº 54.276/2009, art. 11, inciso VIII, inclusive enviando palestrantes aos eventos organizados para essa finalidade.

VII – disponibilizar, ao Arquivo Público do Estado, na medida de suas possibilidades, informações consolidadas e, periodicamente atualizadas, relativas aos Inquéritos Cíveis, Termos de Ajustamento de Conduta e Ações Cíveis Públicas motivados por violação da legislação referente aos arquivos e documentos públicos.

VIII – atuar junto às autoridades municipais visando à institucionalização de Arquivos Públicos, bem como à implementação de políticas de gestão, preservação e acesso aos documentos públicos;

IX - observar os requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos necessários à adesão ao sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos, recomendado pelo órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

### **Cláusula Terceira – Dos Produtos Gerados pelo Ajuste**

Os produtos gerados pela cooperação poderão ser objeto de publicações especiais, inclusive em páginas na Internet, onde haverá referência aos partícipes deste ajuste.

### **Cláusula Quarta – Dos Recursos para Atender às Despesas do Ajuste**

O objeto do presente ajuste será executado com os recursos consignados nas dotações orçamentárias dos partícipes, no que concerne às atribuições cometidas a cada um.

### **Cláusula Quinta – Da Vigência e Denúncia**

O presente ajuste entrará em vigor na data de sua assinatura e por tempo indeterminado, podendo ser denunciado por qualquer um dos partícipes, mediante manifestação escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. No caso de rescisão, havendo trabalhos em execução, será lavrado um Termo de Rescisão no qual serão fixadas as responsabilidades respectivas quanto à conclusão de cada um dos trabalhos pendentes.

E, por assim estarem justos e acertados, firmam os partícipes o presente Termo de Cooperação Técnica em 3 (três) vias de igual teor e perante as testemunhas abaixo nomeadas, as quais também o assinam.

São Paulo, 23 de novembro de 2009.

CASA CIVIL

*Aloysio Nunes Ferreira Filho* - Secretário-Chefe da Casa Civil

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

*Carlos de Almeida Prado Bacellar* - Coordenador

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Fernando Grella Vieira* - Procurador-Geral de Justiça

TESTEMUNHAS

*José Roberto Rochel de Oliveira* - Promotor de Justiça da Capital e Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado

*Ieda Pimenta Bernardes* - Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo Arquivo Público do Estado/Casa Civil

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 10 de dezembro de 2009.

# Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010

*Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e dá providências correlatas*

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando que, nos termos do artigo 2º, inciso II, do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política estadual de arquivos,

## **Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica instituído, na Casa Civil, junto ao Gabinete do Secretário, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, para planejar sua implementação progressiva e aperfeiçoamento contínuo.

**Artigo 2º** - O Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc se constitui em conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos convencionais e digitais.

Parágrafo único - Para assegurar consistência, segurança e confiabilidade ao Sistema deverão ser observados os requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos, definidos nos termos do artigo 11, inciso IV, do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009.

**Artigo 3º** - O Comitê Gestor é composto dos seguintes membros, designados pelo Secretário-Chefe da Casa Civil:

I - 3 (três) representantes da Casa Civil, na seguinte conformidade:

- a) o Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, que exercerá a coordenação dos trabalhos;
- b) o Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
- c) 1 (um) de livre escolha do Secretário-Chefe da Casa Civil;

II - 2 (dois) representantes da Secretaria de Gestão Pública, sendo 1 (um) da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - 1 (um) representante de cada um dos seguintes órgãos e entidade, que exercerão funções de assessoramento nas suas áreas específicas de atuação:

- a) Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional;
- b) Secretaria da Fazenda;
- c) Procuradoria Geral do Estado;

d) Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP. (NR)

(Redação dada pelo Decreto nº 60.132, de 07 de fevereiro de 2014).

§ 1º - As funções de membro do Comitê Gestor não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

§ 2º - O Comitê Gestor poderá convidar, para participar de suas reuniões, técnicos e especialistas de áreas afins que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

§ 3º - O Coordenador do Comitê Gestor será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. (NR)

§ 4º - Os membros de que tratam os incisos I, alínea "c", II e III deste artigo serão designados para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução. (NR)

§ 5º - Na hipótese de vacância antes do término do mandato dos membros a que se refere o § 4º deste artigo, far-se-á nova designação para o período restante. (NR)

§ 6º - Concluído o mandato, os membros a que se refere o § 4º deste artigo permanecerão no exercício de suas funções até a posse dos novos designados. (NR)

(Incluído pelo Decreto nº 56.260, de 06 de outubro de 2010).

**Artigo 4º** - Para a consecução de seus objetivos, cabe ao Comitê Gestor:

I - desenvolver ações integradas entre a Casa Civil e a Secretaria de Gestão Pública nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação nas atividades de protocolo e arquivo;

II - planejar, coordenar e acompanhar a implementação gradual e progressiva do Sistema;

III - elaborar e propor diretrizes e procedimentos a serem adotados para contínua manutenção e aprimoramento do Sistema;

IV - planejar os recursos necessários ao pleno funcionamento, manutenção e aprimoramento do Sistema;

V - manifestar-se conclusivamente a respeito das formulações apresentadas por órgãos públicos a respeito do funcionamento do Sistema;

VI - elaborar projeto de capacitação de pessoal referente aos procedimentos de arquivo e protocolo e à operação do Sistema, orientando sua execução;

VII - planejar e manter serviço de orientação aos usuários do Sistema;

VIII - atualizar, ajustar e revisar, de forma permanente, os procedimentos e as práticas estabelecidas, garantindo sua compatibilidade;

IX - promover a atualização constante do Sistema e a sua conformidade com a política estadual de arquivo e de segurança da informação.

X - elaborar seu Regimento Interno. (NR)

Parágrafo único - O Regimento Interno do Comitê Gestor será aprovado mediante resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil e poderá conter, além das normas de seu funcionamento, o detalhamento das atribuições e competências previstas neste decreto. (NR)

(Incluído pelo Decreto nº 56.260, de 06 de outubro de 2010).

**Artigo 5º** - O Comitê Gestor conta com:

I - Núcleo de Apoio;

II - Comissões Técnicas. (NR)

§ 1º - Ao Núcleo de Apoio cabe:

1. assessorar o Comitê Gestor no desempenho de suas atividades;
2. desenvolver atividades características de apoio técnico e administrativo. (NR)

§ 2º - A condução dos trabalhos do Núcleo de Apoio, que não se caracteriza como unidade administrativa, é da responsabilidade do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. (NR)

§ 3º - Às Comissões Técnicas, integradas por especialistas, membros ou não do Comitê Gestor, cabe a realização de estudos e pesquisas sobre temas específicos, necessários à adequada execução deste decreto. (NR)

§ 4º - Serão objeto de resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil, por proposta do Coordenador do Comitê Gestor, a definição de cada Comissão Técnica e a designação de seus membros. (NR)

§ 5º - O disposto no § 1º do artigo 3º deste decreto aplica-se, também, aos membros das Comissões Técnicas. (NR)

(Incluído pelo Decreto nº 56.260, de 06 de outubro de 2010).

**Artigo 5º-A** - As ausências não justificadas às reuniões do Comitê Gestor e de suas Comissões Técnicas, por 2 (duas) vezes consecutivas ou 3 (três) alternadas, implicarão na solicitação de sua substituição. (NR)

(Incluído pelo Decreto nº 56.260, de 06 de outubro de 2010).

Parágrafo único - O disposto no “caput” deste artigo não se aplica aos membros de que tratam as alíneas “a” e “b” do inciso I do artigo 3º deste decreto. (NR)

(Incluído pelo Decreto nº 56.260, de 06 de outubro de 2010).

**Artigo 5º-B** - O Comitê Gestor poderá promover intercâmbio com órgãos nacionais e internacionais, públicos e privados, visando à capacitação e atualização de recursos humanos, ao desenvolvimento de pesquisas e à incorporação de novas melhorias no Sistema. (NR)

(Incluído pelo Decreto nº 56.260, de 06 de outubro de 2010).

**Artigo 6º** - O Comitê Gestor deverá apresentar, ao Secretário-Chefe da Casa Civil, relatórios periódicos a respeito do andamento dos trabalhos.

**Artigo 7º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 25 de fevereiro de 2010

JOSÉ SERRA

*Sidney Estanislau Beraldo* - Secretário de Gestão Pública

*Francisco Vidal Luna* - Secretário de Economia e Planejamento

*Aloysio Nunes Ferreira Filho* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 25 de fevereiro de 2010.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 26 de fevereiro de 2010.



# Resolução CC-43, de 06 de outubro de 2010

*Aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, instituído pelo Decreto 55.479/2010*

O Secretário-Chefe da Casa Civil, resolve:

**Artigo 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, instituído pelo Dec. 55.479-2010, alterado pelo Dec. 56.260-2010, na forma do anexo que faz parte integrante desta resolução.

**Artigo 2º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO, a que se refere o artigo 1º da Resolução CC-43, de 06-10-2010**

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DO SISTEMA INFORMATIZADO UNIFICADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – SPDOC

**Artigo 1º** - O Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc terá seu funcionamento orientado pelo Dec. 55.479-2010, alterado pelo Dec. 56.260- 2010, e pelo presente Regimento Interno.

**Artigo 2º** - Para a adequada execução do Dec. 55.479-2010, em especial do disposto nos arts. 1º e 4º, o Comitê Gestor deverá, entre outras providências:

I - propor a definição de Comissões Técnicas, de acordo com as necessidades dos trabalhos;

II - definir requisitos, metadados, formatos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos pelo Sistema;

III - orientar o desenvolvimento de módulos específicos do Sistema visando à inclusão de documentos digitais e à preservação de documentos de guarda permanente;

IV - administrar no Sistema a inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades arquivísticas;

V - orientar a definição de critérios para acesso e sigilo de documentos públicos estaduais;

VI - estimular a participação da gestão municipal na implementação de políticas de arquivo e sua adesão ao Sistema;

VII - homologar o Sistema e as melhorias incorporadas;

VIII - planejar a infraestrutura e a atualização permanente do ambiente tecnológico;

IX - avaliar o desempenho do Sistema e incorporar melhoria de forma contínua;

X - definir estratégias, procedimentos e técnicas de preservação digital;

XI - instituir procedimentos de segurança;

XII - elaborar políticas para assegurar a interoperabilidade do Sistema, bem como a migração de dados de sistemas legados;

XIII - elaborar e manter atualizada a documentação de requisitos do Sistema, bem como seus manuais básicos.

Parágrafo único - Os trabalhos necessários ao cumprimento do disposto nos incisos II a XIII deste artigo serão distribuídos aos membros do Comitê, pelo Coordenador, em consonância com as atribuições dos órgãos que representam.

**Artigo 3º** - Ao Coordenador do Comitê Gestor, no exercício da coordenação dos trabalhos, cabe:

I - dirigir e supervisionar os trabalhos do Comitê;

II - convocar e presidir as reuniões, bem como submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Comitê;

III - representar oficialmente o Comitê e promover ações de divulgação de seus trabalhos;

IV - receber os expedientes dirigidos ao Comitê;

V - encaminhar ao Secretário-Chefe da Casa Civil:

a) proposta de definição de cada Comissão Técnica e a designação de seus membros;

b) as necessidades de recursos orçamentários para o Comitê, visando sua inclusão no orçamento da Pasta;

c) relatórios periódicos e informações sobre matérias pertinentes à atuação do Comitê;

VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações emanadas do Comitê.

**Artigo 4º** - Aos membros do Comitê Gestor cabe:

I - comparecer às reuniões, apreciar e votar as matérias em discussão;

II - requerer informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador do Comitê;

III - realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar as matérias que lhes forem atribuídas.

**Artigo 5º** - Ao Núcleo de Apoio ao Comitê Gestor no exercício das atribuições previstas no § 1º do art. 5º do Dec. 55.479-2010, com a redação dada pelo Dec. 56.260-2010, cabe, em especial:

I - preparar as reuniões, inclusive a convocação de seus membros, preferencialmente por correio eletrônico, com confirmação de recebimento;

II - providenciar a elaboração de pautas de reunião, listas de presença, atas e relatórios, bem como o arquivamento de todos os estudos, projetos e demais documentos do Comitê e de suas Comissões Técnicas;

III - monitorar a implementação das deliberações e diretrizes fixadas pelo Comitê;

IV - acompanhar os estudos, as pesquisas e a execução de projetos, bem como o cumprimento de prazos e os resultados obtidos.

**Artigo 6º** - As Comissões Técnicas indicarão, dentre os seus membros, os relatores dos trabalhos.

**Artigo 7º** - Os resultados dos trabalhos das Comissões Técnicas deverão ser apresentados por seus respectivos relatores ao Comitê Gestor, para análise e aprovação.

**Artigo 8º** - Os relatores dos trabalhos das Comissões Técnicas encaminharão, periodicamente, relatórios de suas atividades ao Coordenador do Comitê Gestor.

**Artigo 9º** - As Comissões Técnicas reunir-se-ão por convocação dos respectivos relatores, seguindo o cronograma estabelecido por seus membros.

**Artigo 10** - O Comitê Gestor funcionará na sede da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único - As reuniões do Comitê Gestor poderão ser, eventualmente, realizadas em outro local, sempre que razão superveniente justificar a adoção dessa medida.

**Artigo 11** - O Comitê Gestor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador.

**Artigo 12** - O Comitê Gestor somente se reunirá com a presença de, no mínimo, 5 membros.

§ 1º - As decisões e deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

§ 2º - Ocorrendo empate na votação, caberá ao Coordenador o voto de qualidade.

**Artigo 13** - As atas das reuniões do Comitê Gestor e de suas Comissões Técnicas, as correspondências, bem como os estudos, pesquisas, projetos, relatórios e outros documentos decorrentes de suas atividades deverão ser encaminhados ao Núcleo de Apoio, para arquivamento.

**Artigo 14** - A pauta de reuniões do Comitê Gestor será encaminhada aos seus membros com antecedência, acompanhada da documentação necessária aos estudos para deliberação.

**Artigo 15** - Os membros do Comitê Gestor deverão observar discricção quanto à circulação de documentos dos procedimentos administrativos e trabalhos técnicos a que tiveram acesso no exercício da função, sendo-lhes vedado:

I - utilizar informações daí advindas no exercício da atividade privada;

II - manifestar, por qualquer meio de comunicação, opinião sobre matérias pendentes de deliberação.

**Artigo 16** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelos membros do Comitê Gestor.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 07 de outubro de 2010.

# Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010

*Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado*

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado,

Considerando as disposições dos Decretos estaduais nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897 e nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 54.276, de 27 de abril de 2009, que definem a política estadual de arquivos e de gestão documental;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP para realizarem a avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como para efetuarem os procedimentos de eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, a fim de garantir a integridade do patrimônio documental do Estado de São Paulo, expede a presente Instrução Normativa:

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

**Artigo 1º** - A presente Instrução Normativa estabelece os critérios para a identificação e avaliação da massa documental acumulada nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e os procedimentos para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.

**Artigo 2º** - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, orientar os procedimentos para eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, bem como para transferência ou recolhimento de documentos, nos termos dos arts. 11 e 13 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009.

**Artigo 3º** - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – acondicionamento - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

II – amostragem documental – fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

III - atividade-meio – ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

IV - atividade-fim – ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

V – avaliação documental – processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VI - documento de arquivo – registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

VII – eliminação – destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

VIII – higienização – retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

IX - massa documental acumulada – volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

X – recolhimento:

a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

XI – transferência - passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

## **CAPÍTULO II**

### **Avaliação e Destinação da Massa Documental Acumulada**

**Artigo 4º** - É responsabilidade das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo,<sup>13</sup> instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos termos dos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989 e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, orientar a elaboração e aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as normas e procedimentos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

**Artigo 5º** - Os órgãos ou entidades que ainda não oficializaram suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim deverão encaminhar as respectivas propostas ao Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

---

13 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

para análise, nos termos da alínea “b”, inciso I do artigo 13 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, e posterior aprovação pela Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do § 1º do artigo 37 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 6º** - A aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos deverá ser realizada no momento da produção ou recebimento dos documentos, no ato de seu registro em sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos.

**Artigo 7º** - O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos de órgãos ou entidades estaduais deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados até o ano de 1940, para preservação definitiva.

Parágrafo único - Poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual até o ano de 1940, nos termos do inciso III do artigo 31 do Decreto 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 8º** - A segunda etapa do processo de avaliação da massa documental acumulada é a identificação e separação dos documentos produzidos no exercício das atividades-meio, daqueles produzidos no exercício das atividades-fim, posteriores ao ano de 1940.

§ 1º - Os documentos posteriores ao ano de 1940, que se referem às atividades-meio, deverão cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004.

§ 2º - Os documentos posteriores ao ano de 1940, que se referem às atividades-fim, deverão cumprir os prazos de guarda e destinação estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 3º - Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser observados os procedimentos definidos no art. 12 desta Instrução Normativa.

§ 4º - Os documentos intermediários que ainda aguardam o cumprimento de prazos de guarda prescricionais ou precaucionais, poderão ser transferidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do artigo 16 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

§ 5º - Os documentos destinados à guarda permanente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, nos termos do inciso I do art. 17 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

## **SEÇÃO I**

### **Recomendações para Conservação Preventiva**

**Artigo 9º** - Os órgãos ou entidades custodiadores de documentos de guarda interme-

diária ou permanente deverão promover ações de conservação preventiva para desacelerar o processo de degradação dos documentos, mediante:

I – controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio das seguintes ações:

- a) evitar oscilações bruscas de temperatura e umidade na área do acervo, observando as características particulares dos diversos suportes;
- b) impedir a incidência direta de raios solares sobre os documentos por meio de filtros UV ou persianas;
- c) proteger os documentos de partículas sólidas e gases poluentes, por meio da vedação de portas e janelas;
- d) manter as mídias magnéticas distantes de campos magnéticos.

II – combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos, por meio das seguintes ações:

- a) assegurar a circulação de ar constante na área do acervo;
- b) impedir o consumo de alimentos e bebidas em áreas de acervo, bem como a estocagem de materiais de limpeza e a instalação de pia, banheiro, fogão, botijão de gás e tubulação de água e esgoto no local;
- c) regularizar a limpeza do acervo e de salas arredores;
- d) isolar documentos do acervo que estejam com indícios de infestação;
- e) dedetizar, desinsetizar e desratizar a instituição periodicamente.

III – orientação aos profissionais e usuários sobre as formas adequadas de manuseio dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) uso de luvas e máscaras descartáveis, óculos de segurança incolor e jaleco branco;
- b) vigilância permanente para impedir furtos, danos ou a deterioração dos documentos.

IV – realização de intervenções para garantir a estabilização dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) desmetalizar os documentos que contenham objetos metálicos que contribuam para sua deterioração, como cliques e grampos, substituindo-os por materiais plásticos ou metal não oxidável;
- b) higienizar os documentos, observando os cuidados necessários nos casos especiais de fragilidade física, com trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos;
- c) acondicionar documentos textuais em caixas arquivo de polipropileno, adequadas às suas dimensões;
- d) acondicionar os documentos fotográficos, audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos em embalagens adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características;

e) promover a atualização e a manutenção do ambiente tecnológico, bem como a aplicação rotineira de técnicas de preservação dos documentos arquivísticos digitais, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009.

## **SEÇÃO II**

### **Critérios para Mensuração de Acervos**

**Artigo 10** - Para a elaboração de Relações e Termos de Eliminação, Transferência ou Recolhimento, realizar a mensuração do acervo de acordo com as seguintes técnicas:

I - multiplicar o número total de caixas arquivo de tamanho padrão por 0,14m para efetuar a conversão para metros-lineares;

II - para mensurar os documentos armazenados em estantes, medir o comprimento de uma prateleira, multiplicar pelo número de prateleiras da estante e, por fim, multiplicar o resultado pelo número total de estantes;

III - para mensurar documentos armazenados em armários de aço, medir a profundidade da gaveta, multiplicar pelo número de gavetas que o arquivo possui e, por fim, multiplicar pela quantidade total de armários de aço;

IV - para mensurar documentos amontoados, multiplicar a altura pela largura e pelo comprimento para obter o volume de documentos em metros cúbicos e multiplicar esse total por 12 (doze) para efetuar a conversão para metros lineares.

## **CAPÍTULO III**

### **Eliminação de Documentos de Guarda Temporária**

**Artigo 11** - A eliminação de quaisquer documentos públicos estaduais deverá ser autorizada pela Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do art. 9º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, do art. 25, do parágrafo único do art. 26 e do § 1º do art. 37 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, e do inciso II do art. 25 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009.

Parágrafo único – A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser efetuada nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

**Artigo 12** - A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos definidos nos arts. 24 a 30 do Decreto nº 48.897, de 27 de abril de 2004:

I - consultar a Procuradoria Geral do Estado, por intermédio das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, 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 estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, nos termos do art. 36 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;



II - selecionar amostragens para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, propostos pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, nos termos dos arts. 29 e 35 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

III - elaborar “Relação de eliminação de documentos”, de acordo com o **ANEXO I** que faz parte integrante desta Instrução Normativa, que deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade e registrada em ata de reunião;

IV – publicar no Diário Oficial o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do **ANEXO II**, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 30 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;

V - elaborar, no ato da eliminação, o “Termo de eliminação de documentos”, de acordo com **ANEXO III**, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, e encaminhar cópia à Unidade do Arquivo Público do Estado para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão de Documentos;

VI – fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e se não houver nenhuma manifestação contrária;

VII - doar as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte-papel, nos termos da legislação vigente, conforme parágrafo único do art. 30 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

VIII - instruir o “Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo”, classificado com o código 06.01.06.01, com a Relação de Eliminação, o Edital de Eliminação, o Termo de Eliminação de Documentos e a Ata de reunião.

## **CAPÍTULO IV**

### **Transferência e Recolhimento de Documentos**

**Artigo 13** - O ingresso de documentos na Unidade do Arquivo Público do Estado deverá ser formalizado com a assinatura de Termo de Transferência ou de Termo de Recolhimento pelos titulares dos órgãos ou entidades e pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, de acordo com os **ANEXOS VI e VII**, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

§ 1º - Formalizada a transferência ou recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa;

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de guarda permanente, após processo de avaliação documental, poderão ser recolhidos à Unida-

de do Arquivo Público do Estado, mediante declaração de interesse público e social do acervo, na forma da lei;

§ 3º – O recolhimento de documentos do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo deverá ser planejado e agendado previamente, bem como registrado em Relação e Termo de Recolhimento, em conformidade com os **ANEXOS V e VIII**, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Artigo 14** - Para efetuar a transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, cabe aos órgãos ou entidades, por intermédio de suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I – organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e disponibilizar instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;

II - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, para os documentos arquivísticos digitais;

III – solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado;

IV - elaborar a Relação e Termo de Transferência ou a Relação e Termo de Recolhimento, em duas vias, em conformidade com os **ANEXOS IV a VII**, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

V - agendar data junto à Unidade do Arquivo Público do Estado para proceder à transferência ou recolhimento;

VI – tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências da Unidade do Arquivo Público do Estado e para a sua alocação nos depósitos.

**Artigo 15** - Para receber documentos de órgãos ou entidades, cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado:

I – prestar orientação técnica sobre os procedimentos de transferência ou recolhimento, nos termos da alínea c, inciso I do art. 13 do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009;

II - programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico, bem como a complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e as demandas de pesquisa;

III - definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

IV - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, para os documentos arquivísticos digitais;

V - acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais

**Artigo 16** - À Unidade do Arquivo Público do Estado caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo, nos termos do art. 40 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 17** - Os documentos destinados à guarda permanente de órgãos ou entidades cujas atividades cessaram ou encontram-se em processo de desestatização, parcial ou total, deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos dos § 2º e § 3º do art. 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 18** - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do art. 32 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 e do art. 12 da Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009.

**Artigo 19** - Fica vedada a terceirização da guarda de documentos públicos estaduais sem a prévia consulta à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente deverão ser mantidos e preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando assegurar o pleno acesso às informações neles contidas, nos termos dos art. 31 e 32 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 20** - A Unidade do Arquivo Público do Estado promoverá, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o acesso, a difusão e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Parágrafo único - Caberá aos órgãos ou entidades custodiadores de documentos públicos estaduais tomar as providências necessárias para assegurar o direito de acesso pleno às informações neles contidas, ressalvadas aquelas de caráter sigiloso, nos termos da lei.

**Artigo 21** - Os procedimentos que orientam as transferências e recolhimentos de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverão ser observados, internamente, pelos demais órgãos ou entidades custodiadores de documentos intermediários e permanentes.

**Artigo 22** - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, nos termos do art. 62 da Lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, do art. 49 do Decreto federal nº 3.179, de 21 de setembro de 1999 e do art. 33 do Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 23** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 03 de dezembro de 2010.

**ANEXO I - Relação de Eliminação de Documentos, a que se refere o artigo 12, inciso III, da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010<sup>14</sup>**

<p>(Nome do órgão produtor)</p> <p>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</p> <p>RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/__/__</p>
Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:
Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:
Total de caixas =
Total de metros lineares =
Local e Data:
(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo):

14 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

**ANEXO II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a que se refere o artigo 12, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010<sup>15</sup>**

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº \_\_/\_\_/\_\_

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato nº \_\_, publicada(o) no Diário Oficial do Estado de São Paulo de \_\_/\_\_/\_\_, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo (indicar o ato normativo) (quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado no Ofício nº \_\_, de \_\_/\_\_/\_\_) faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

15 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

**ANEXO III - Termo de Eliminação de Documentos, a que se refere o artigo 12, inciso V, da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010<sup>16</sup>**

(Nome do órgão produtor)  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº \_/ \_/ \_

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ do ano de \_\_\_\_, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/ Empresa), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo (indicar o ato normativo) - (quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado no Ofício nº \_\_, de \_/ \_/ \_\_) -, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):  
Observações complementares:

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):  
Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação dos documentos)

16 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

**ANEXO IV – Relação de Transferência, a que se refere o artigo 14, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010<sup>17</sup>**

(Nome do órgão produtor)  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
RELAÇÃO DE TRANFERÊNCIA DE DOCUMENTOS nº \_ / \_ \_

De: ( ) Unidade produtora<sup>1</sup>  
( ) Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade<sup>2</sup>  
( ) Outros (especificar)

Para: Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Suporte<sup>3</sup>:  
Quantidade<sup>4</sup>:  
Observações complementares<sup>5</sup>:

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Suporte:  
Quantidade:  
Observações complementares:

Total de caixas =  
Total de metros lineares =

Local e Data:  
(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)

1 Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

2 Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

3 C - Convencional, FE (filme – folha ou tira transparente emulsionada com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H (Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

4 Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

5 Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.

17 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

**ANEXO V – Relação de Recolhimento, a que se refere o artigo 13, § 3º, e o artigo 14, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010<sup>18</sup>**

(Nome do órgão produtor)  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS nº \_ / \_ / \_

De: ( ) Unidade produtora<sup>1</sup>  
( ) Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade<sup>2</sup>  
( ) Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Para: Departamento de Preservação e Difusão de Acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Suporte<sup>3</sup>:  
Quantidade<sup>4</sup>:  
Observações complementares<sup>5</sup>:

Função:  
Subfunção:  
Atividade:  
Série documental:  
Datas-limite:  
Suporte:  
Quantidade:  
Observações complementares:

Total de caixas =  
Total de metros lineares =

Local e Data:

(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)

1 Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

2 Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

3 C - Convencional, FE (filme – folha ou tira transparente emulsionada com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H (Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

4 Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

5 Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.

18 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).



## **ANEXO VI - Termo de Transferência de Documentos para o Arquivo Público do Estado, a que se refere o artigo 14, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010**

*Termo de Transferência para a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)*

A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, com sede na Rua Voluntários da Pátria, nº 596 – Santana – São Paulo/SP, neste ato representado por (nome do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do órgão ou entidade e sua vinculação/subordinação, se houver), com sede na (indicar o endereço completo), neste ato representado por (nome do titular e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dos Decretos Estaduais nº 22.789, de 19 de abril de 1984, nº 48.897 e nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 54.276, de 27 de abril de 2009, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

### **Cláusula Primeira - Do Objeto**

Constitui objeto do presente Termo, a transferência de documentos para a guarda temporária no Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, do (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Transferência, que passa a fazer parte integrante deste, como anexo.

O processo de transferência de documentos ao Arquivo Público do Estado deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.

### **Cláusula Segunda - Responsabilidade das Partes**

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I – caberá ao (nome do órgão ou entidade) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos da Unidade do Arquivo Público do Estado.

II – caberá à Unidade do Arquivo Público do Estado a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

### **Cláusula Terceira - Do Uso e do Acesso**

A assinatura do presente Termo de Transferência autoriza a Unidade do Arquivo Público do Estado a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

### **Cláusula Quarta - Dos Casos Omissos**

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, para manifestação.

### **Cláusula Quinta - Disposições Finais**

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura do titular do órgão ou entidade)

(Nome e assinatura do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado)

Testemunhas:

(Nome e assinatura do responsável pelo Centro de Arquivo Administrativo)

(Nome e assinatura do Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade)<sup>19</sup>

---

19 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

## **ANEXO VII - Termo de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Público do Estado, a que se refere o artigo 14, inciso IV da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010**

*Termo de Recolhimento para a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)*

A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, com sede na Rua Voluntários da Pátria, nº 596 – Santana – São Paulo/SP, neste ato representada por (nome do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do órgão ou entidade e sua vinculação/subordinação, se houver), com sede na (indicar o endereço completo), neste ato representado por (nome do titular e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dos Decretos estaduais nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 48.897 e nº 48.898, de 27 de agosto de 2004 e nº 54.276, de 27 de abril de 2009, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

### **Cláusula Primeira - Do Objeto**

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente no Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, do (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e a quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como anexo.

O processo de recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.

### **Cláusula Segunda - Responsabilidade das Partes**

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I – caberá ao (nome do órgão ou entidade) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos da Unidade do Arquivo Público do Estado.

II – caberá à Unidade do Arquivo Público do Estado a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

### **Cláusula Terceira - Do Uso e do Acesso**

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Público do Estado a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei federal nº

8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

#### **Cláusula Quarta - Dos Casos Omissos**

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, para manifestação.

#### **Cláusula Quinta - Disposições Finais**

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura do titular do órgão ou entidade)

(Nome e assinatura do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado)

Testemunhas:

(Nome e assinatura do Diretor do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo)

(Nome e assinatura do Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade)<sup>20</sup>

---

20 As *Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA* passaram a ser denominadas *Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA* (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

## **ANEXO VIII - Termo de Recolhimento do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, a que se refere o § 3º do art. 13 da Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 02 de dezembro de 2010**

*Termo de Recolhimento do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)*

O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, neste ato representado por (nome do Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e ato legal que lhe confere a referida competência) e o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, neste ato representado por (nome do Diretor do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dos Decretos estaduais nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, nº 48.897 e nº 48.898, de 27 de agosto de 2004 e nº 54.276, de 27 de abril de 2009, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

### **Cláusula Primeira - Do Objeto**

Constitui objeto do presente Termo o recolhimento de documentos para guarda permanente no Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, do Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares, e a quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

O processo de recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.

### **Cláusula Segunda - Responsabilidade das Partes**

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I – caberá ao Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo garantir a integridade dos documentos às dependências do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo.

II – caberá ao Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, tomar as providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

### **Cláusula Terceira - Disposições Finais**

O presente Termo, emitido em duas (2) vias de igual teor, entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado)

(Nome e assinatura do Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo)

(Nome e assinatura do Diretor do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo)

# Resolução CC-19, de 19 de abril de 2011

*Define critérios para a implementação gradual e progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo*

O Secretário-Chefe da Casa Civil,

Considerando que a implementação gradual e progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo deverá ser orientada por critérios técnicos definidos pelo Comitê Gestor do Sistema, instituído pelo Dec. 55.479-2010, alterado pelo Dec. 56.260-2010; e

Considerando que a observância a critérios técnicos na implementação é imprescindível para assegurar consistência, segurança e confiabilidade ao Sistema SPdoc, resolve:

**Artigo 1º** - Ficam definidos nos termos desta resolução os critérios técnicos para a implementação do Sistema SPdoc nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, conforme aprovação do Plenário do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

**Artigo 2º** - São condições para a implementação do Sistema SPdoc nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo:

I - a oficialização de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos das Atividades-Fim do órgão, por meio de sua Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo,<sup>21</sup> em conformidade com as determinações do Dec. 29.838-89, e dos arts. 18 e 23 do Dec. 48.897-2004;

II - a apresentação de diagnósticos sobre os sistemas legados existentes de controle de documentos e outros sistemas do órgão;

III - a promoção de estudos necessários para efetuar a migração de dados ou a integração com sistemas legados de controle de documentos e outros sistemas de informação do órgão, evitando a perda ou a corrupção de documentos e informações, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10-3-2009;

IV - a designação no órgão de um administrador local do SPdoc responsável por acompanhar sua implementação e funcionamento.

**Artigo 3º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 20 de abril de 2011.

---

<sup>21</sup> As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).

# Convênio com a Fundação SEADE, de 26 de julho de 2011

**Convênio** que entre si celebram o Estado de São Paulo, por meio da Casa Civil, e esta pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, e a Fundação Sistema Estadual de Análises de Dados - SEADE, tendo por objeto (a) a formulação e implementação de programa de gestão, acesso e preservação de documentos produzidos e/ou acumulados pela Fundação SEADE; e (b) a definição de critérios técnicos de seleção de amostragem a ser preservada, no caso de documentos públicos destinados à eliminação

Pelo presente instrumento, o Estado de São Paulo, por meio da Casa Civil, com sede na Av. Morumbi, nº 4.500, Morumbi, no Palácio dos Bandeirantes, São Paulo-SP, inscrita no CGC/MF sob o nº 46.379.400/0001-80, e esta pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, neste ato representada por seu Secretário-Chefe da Casa Civil, Sidney Estanislau Beraldo, doravante denominada simplesmente Casa Civil, e a Fundação Sistema Estadual de Análises de Dados - SEADE, com sede na Av. Cásper Líbero, nº 464, Bairro da Luz, São Paulo-SP, inscrita no CGC/MF sob o nº 51.169.555/0001-00, neste ato representada por sua Diretora Executiva, Dr.ª Felícia Reicher Madeira, doravante denominada simplesmente Fundação SEADE,

Considerando que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º e Lei federal nº 8.159/91, artigo 1º);

Considerando que são instrumentos básicos da gestão documental os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidades de Documentos, elaborados pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo dos órgãos e entidades estaduais, sob a orientação técnica do Arquivo Público do Estado, nos termos do Decreto nº 48.897/2004;<sup>22</sup>

Considerando que a efetiva aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos exige a definição de critérios de amostragem para a guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, nos termos do art. 29 do Decreto nº 48.897/2004;

Considerando que a Fundação SEADE, instituída com base na Lei nº 1.866/1978, é um dos mais especializados centros nacionais de produção e disseminação de pesquisas, análises e estatísticas, com produtos e serviços destinados à sociedade e especialmente aos agentes públicos;

---

<sup>22</sup> As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012).



Considerando que o Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil, é o órgão responsável pela formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão documental (Lei federal nº 8.159/91, art. 17), atuando como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP (Decreto nº 22.789/1984), com a atribuição, entre outras, de propor a celebração de ajustes e convênios entre o Estado de São Paulo, por sua Casa Civil, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, visando atingir os objetivos do Sistema (Decreto estadual nº 22.789/1984, art. 6º, inciso VI, e Decreto estadual nº 54.276/2009, art. 7º, inciso VI, “a”);

Considerando, finalmente, que interessa à Administração Pública Estadual a definição de critérios técnicos seguros que orientem a seleção de amostragens de documentos públicos destinados à eliminação;

têm os partícipes, como fato justo e acertado, as obrigações e compromissos recíprocos que ora assumem nos termos das cláusulas e condições seguintes:

### **Cláusula Primeira – Do Objeto**

Constitui objeto do presente convênio a conjugação de esforços e a cooperação técnica entre os partícipes para (a) a formulação e implementação de programa de gestão, acesso e preservação de documentos produzidos e/ou acumulados pela Fundação SEADE; e (b) o estabelecimento de critérios norteadores da definição da amostragem a ser preservada, quando se cuida de documentos públicos destinados à eliminação.

Parágrafo único - Para a execução do objeto definido no “caput” desta cláusula, os partícipes estabelecerão cronograma anual das atividades a serem desenvolvidas pelo grupo de trabalho multidisciplinar a que se referem a alínea “b” do inciso I e alínea “a” do inciso II, ambos da cláusula segunda deste instrumento.

### **Cláusula Segunda – Das Atribuições dos Partícipes**

Para a execução do objeto deste Convênio caberá:

I – à Casa Civil, por meio da Unidade Arquivo Público do Estado de São Paulo:

- a) prestar orientação técnica à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Fundação SEADE visando à elaboração e implementação do programa permanente de gestão documental no âmbito da entidade;
- b) designar servidores com conhecimento em Arquivologia, História e Direito, para compor grupo de trabalho visando à realização dos estudos necessários à definição de critérios para seleção de amostragem, a ser preservada, quando se tratar de documentos públicos estaduais destinados à eliminação, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos oficializadas, dos órgãos e entidades da administração pública estadual;
- c) promover cursos de treinamento para os membros da Comissão a que se refere a alínea “a” deste inciso, bem como para outros grupos de trabalho das áreas de arquivo e protocolo;

d) orientar e acompanhar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, da Fundação SEADE, no trabalho de elaboração e atualização dos respectivos Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das suas Atividades-Fim, em conformidade com o Decreto nº 48.897/2004, art. 37;

e) recolher, preservar e disponibilizar para consulta pública os documentos produzidos pela Fundação SEADE, no exercício de suas atividades, que apresentarem valor probatório e informativo relevante e que tenham sido avaliados e organizados pela entidade;

f) receber, no Centro de Arquivo Administrativo, os documentos de guarda intermediária produzidos pela Fundação SEADE, segundo a avaliação técnica da entidade;

II - à Fundação SEADE:

a) designar profissionais com conhecimento em Estatística para compor grupo de trabalho visando à realização dos estudos necessários à definição de critérios para seleção de amostragem a ser preservada quando se tratar de documentos públicos estaduais destinados à eliminação, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos oficializadas, de órgãos e entidades da administração pública estadual;

b) elaborar e implementar, de forma gradual, seu programa permanente de gestão documental;

c) assegurar as condições necessárias ao pleno funcionamento da sua Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, colocando à disposição pessoal e recursos materiais necessários à implementação do programa permanente de gestão documental;

d) observar os requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos necessários à adesão ao sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos, recomendado pelo órgão central do SAESP.

Parágrafo único - para fins de execução do objeto deste ajuste será constituído, no prazo de 15 (quinze) dias contados da assinatura do presente instrumento, grupo de trabalho a ser integrado por representantes dos partícipes, observadas as alíneas “b” do inciso I e “a” do inciso II desta cláusula, cuja coordenação será exercida por um dos seus integrantes, indicado por seus pares.

### **Cláusula Terceira – Dos Produtos Gerados pelo Ajuste**

Os produtos decorrentes deste convênio poderão ser objeto de publicações especiais, inclusive em sítios eletrônicos, procedendo-se à identificação dos respectivos partícipes.

### **Cláusula Quarta – Dos Recursos Financeiros e Humanos**

O objeto Deste convênio será executado com os recursos consignados nas dotações orçamentárias dos partícipes, respeitadas atribuições cometidas a cada um deles.

Parágrafo único – não haverá transferência de recursos financeiros ou cessão de pessoal entre os partícipes.

### **Cláusula Quinta – Da Vigência**

O prazo de vigência do presente convênio é de 3 (três) anos, contados da data da sua assinatura.

Parágrafo único – Havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, o presente convênio poderá ter seu prazo de vigência prorrogado, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário-Chefe da Casa Civil e da Diretora Executiva da Fundação SEADE, respeitando o limite de 5 (cinco) anos.

#### **Cláusula Sexta – Da Denúncia e Rescisão**

O presente convênio poderá ser denunciado pelos partícipes a qualquer tempo, mediante notificação prévia, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias e será rescindido por infração legal ou descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

Parágrafo único – em caso de denúncia ou rescisão e havendo atividades em execução, constarão do respectivo termo as responsabilidades de cada partícipe na conclusão dos trabalhos pendentes.

#### **Cláusula Sétima – Da Ação Promocional**

Em qualquer ação promocional, relacionada com o objeto deste convênio, deverá ser consignada a participação da Casa Civil, obedecidos os padrões estipulados ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

#### **Cláusula Oitava – Do Foro**

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas da execução deste Convênio, não solucionadas na esfera administrativa.

E, por assim estarem justos e acertados, firmam os partícipes o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo nomeadas.

São Paulo, 26 de julho de 2011.

CASA CIVIL

*Sidney Estanislau Beraldo* - Secretário-Chefe da Casa Civil

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

*Carlos de Almeida Prado Bacellar* - Coordenador

FUNDAÇÃO SISTEMA ESTADUAL DE ANÁLISES DE DADOS - SEADE

*Felícia Reicher Madeira* - Diretora Executiva

TESTEMUNHAS:

*João Ademir Pinto* - Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos da Fundação Sistema Estadual de Análises de Dados - SEADE

*Ieda Pimenta Bernardes* - Diretora técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - Arquivo Público do Estado/Casa Civil

Este texto reproduz o conteúdo do Termo assinado no dia 26 de julho de 2011.

Extrato de Convênio publicado no D.O.E. de 28 de julho de 2011.

# Decreto nº 57.285, de 26 de agosto de 2011

*Institui, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, Comissão Técnica de Documentos Digitais e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de promover estudos e pesquisas sobre a gestão, preservação, segurança e acesso contínuo aos documentos digitais, visando ao aprimoramento do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e ao pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP,

## **Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica instituída, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, de que trata o Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, alterado pelo Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010, Comissão Técnica de Documentos Digitais, visando ao aprimoramento contínuo do Sistema SPdoc.

**Artigo 2º** - A Comissão Técnica de Documentos Digitais, conforme aprovação do Plenário do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, em sua décima quarta reunião ordinária, tem as seguintes finalidades:

I - realizar estudos e pesquisas sobre gestão, preservação, segurança e acesso contínuo aos documentos digitais, considerando as melhores práticas nacionais e internacionais;

II - propor diretrizes, normas, procedimentos e padrões necessários ao aprimoramento do Sistema SPdoc, respeitando o disposto no artigo 11, inciso IV, do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009;

III - promover a conformidade do Sistema SPdoc com os requisitos funcionais, requisitos não-funcionais e metadados, obrigatórios e desejáveis indicados na Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009.

**Artigo 3º** - Os membros da Comissão Técnica de Documentos Digitais serão indicados pelo Coordenador do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc ao Secretário-Chefe da Casa Civil, que os designará, mediante resolução.

**Artigo 4º** - A Comissão Técnica de Documentos Digitais reunir-se-á por convocação de seu relator, seguindo o cronograma estabelecido nos termos do artigo 6º deste decreto.

**Artigo 5º** - A Comissão Técnica de Documentos Digitais poderá convidar, para participar de suas reuniões, técnicos e especialistas de áreas afins que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

**Artigo 6º** - A Comissão Técnica de Documentos Digitais deverá apresentar, periodicamente, plano de trabalho, cronograma e relatório de atividades ao Coordenador do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

**Artigo 7º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 26 de agosto de 2011.

GERALDO ALCKMIN

*Sidney Estanislau Beraldo* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 26 de agosto de 2011.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 27 de agosto de 2011.

# Decreto nº 57.286, de 26 de agosto de 2011

*Institui, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, Comissão Técnica de Implementação e Treinamento e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de orientar os trabalhos de capacitação de recursos humanos, contribuindo para o pleno funcionamento do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc,

## **Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica instituída, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, de que trata o Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, alterado pelo Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010, Comissão Técnica de Implementação e Treinamento, para planejar a implementação gradual e progressiva do SPdoc, bem como orientar a capacitação de recursos humanos para operação do Sistema.

**Artigo 2º** - A Comissão Técnica de Implementação e Treinamento, conforme aprovação do Plenário do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, em sua décima quarta reunião ordinária, tem as seguintes finalidades:

I - avaliar as condições para a implementação do Sistema SPdoc nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, nos termos do artigo 2º da Resolução CC-19, de 19 de abril de 2011;

II - propor cronograma de implementação gradual e progressiva do Sistema SPdoc, bem como critérios para migração de dados e interoperabilidade com outros sistemas;

III - planejar e orientar serviço de atendimento aos usuários do Sistema SPdoc;

IV - elaborar projeto de capacitação de recursos humanos para operação do Sistema SPdoc.

**Artigo 3º** - Os membros da Comissão Técnica de Implementação e Treinamento serão indicados pelo Coordenador do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc ao Secretário-Chefe da Casa Civil, que os designará, mediante resolução.

**Artigo 4º** - A Comissão Técnica de Implementação e Treinamento reunir-se-á por convocação de seu relator, seguindo o cronograma estabelecido nos termos do artigo 6º deste decreto.

**Artigo 5º** - A Comissão Técnica de Implementação e Treinamento poderá convidar, para participar de suas reuniões, técnicos e especialistas de áreas afins que, por seus conhe-

cimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

**Artigo 6º** - A Comissão Técnica de Implementação e Treinamento deverá apresentar, periodicamente, plano de trabalho, cronograma e relatório de atividades ao Coordenador do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

**Artigo 7º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 26 de agosto de 2011.

GERALDO ALCKMIN

*Sidney Estanislau Beraldo* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 26 de agosto de 2011.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 27 de agosto de 2011.

# Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012

*Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que cabe ao Estado definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

Considerando as disposições das Leis estaduais nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, que regula o processo administrativo e nº 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário de serviços públicos, e dos Decretos estaduais nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, nº 44.074, de 1º de julho de 1999, que regulamenta a composição e estabelece a competência das Ouvidorias, nº 54.276, de 27 de abril de 2009, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, que institui na Casa Civil o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, alterado pelo de nº 56.260, de 6 de outubro de 2010, nº 55.559, de 12 de março de 2010, que institui o Portal do Governo Aberto SP e nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, que reorganiza a Corregedoria Geral da Administração e institui o Sistema Estadual de Controladoria; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-3, de 9 de janeiro de 2012, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública,

**Decreta:**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

**Artigo 1º** - Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Artigo 2º** - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:



- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos;
- III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Artigo 3º** - Para os efeitos deste decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;

II - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

III - classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;

IV - credencial de segurança: autorização por escrito concedida por autoridade competente, que habilita o agente público estadual no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

V - criptografia: processo de escrita à base de métodos lógicos e controlados por chaves, cifras ou códigos, de forma que somente os usuários autorizados possam reestabelecer sua forma original;

VI - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;

VII - dado público: sequência de símbolos ou valores, representado em algum meio, produzido ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;

VIII - desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

IX - documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades;

X - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XI - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

XIII - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

XIV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XV - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

XVI - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XVII - marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;

XVIII - metadados: são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e referem-se a:

a) identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);

b) segurança (grau de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);

c) contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;

XIX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XX - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;

XXI - rol de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas, no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura;

XXII - serviço ou atendimento presencial: aquele prestado a presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;

XXIII - serviço ou atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;

XXIV - tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação exaustiva de documentos, dados e informações com quaisquer restrição de acesso, com a

indicação do grau de sigilo, decorrente de estudos e pesquisas promovidos pelas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, e publicada pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades;

XXV - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Acesso a Documentos, Dados e Informações**

#### **SEÇÃO I**

##### **Disposições Gerais**

**Artigo 4º** - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual:

I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Gestão de Documentos, Dados e Informações**

**Artigo 5º** - A Unidade do Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, é a responsável pela formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos, a que se refere o artigo 2º, inciso II deste decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

Parágrafo único - Integram a política estadual de arquivos e gestão de documentos:

1. os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos e entidades;
2. as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se refere o artigo 11 deste decreto;
3. o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc;
4. os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

**Artigo 6º** - Para garantir efetividade à política de arquivos e gestão de documentos, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão:

I - providenciar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os artigos 10 a 18 e 19 a 23, do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

II - cadastrar todos os seus documentos no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

Parágrafo único - As propostas de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos deverão ser apreciadas pelos órgãos jurídicos dos órgãos e entidades e encaminhadas à Unidade do Arquivo Público do Estado para aprovação, antes de sua oficialização.

**Artigo 7º** - Ficam criados, em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 5º, inciso IV, deste decreto, diretamente subordinados aos seus titulares, em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 15 deste decreto;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 2º - Para o pleno desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão:

1. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;
2. buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais;
3. atuar de forma integrada com as Ouvidorias, instituídas pela Lei estadual nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e organizadas pelo Decreto nº 44.074, de 1º de julho de 1999.

§ 3º - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, independentemente do meio utilizado, deverão ser identificados com ampla visibilidade.

**Artigo 8º** - A Casa Civil deverá providenciar a contratação de serviços para o desenvolvimento de “Sistema Integrado de Informações ao Cidadão”, capaz de interoperar com o SPdoc, a ser utilizado por todos os órgãos e entidades nos seus respectivos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

**Artigo 9º** - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, deverá adotar as providências necessárias para a organização dos serviços da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, instituída pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, com a finalidade de:

I - coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, instituídos nos órgãos e entidades;

II - realizar a consolidação e sistematização de dados a que se refere o artigo 26 deste decreto, bem como a elaboração de estatísticas sobre as demandas de consulta e os perfis de usuários, visando o aprimoramento dos serviços.

Parágrafo único - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão fornecer, periodicamente, à Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, dados atualizados dos atendimentos prestados.

**Artigo 10** - O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;

II - dado ou informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - documento, dado ou informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - documento, dado ou informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - documento, dado ou informação pertinente à administração o patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

VII - documento, dado ou informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º - O acesso aos documentos, dados e informações previsto no “caput” deste artigo não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º - Quando não for autorizado acesso integral ao documento, dado ou informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º - O direito de acesso aos documentos, aos dados ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º - A negativa de acesso aos documentos, dados e informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no artigo 1º deste decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do artigo 32 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata instauração de apuração preliminar para investigar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º - Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

### **SEÇÃO III**

#### **Das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso**

**Artigo 11** - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se referem os Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, passarão a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

§ 1º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverão ser vinculadas ao Gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão integradas por servidores de nível superior das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e protocolo, de tecnologia da informação e por representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada.

§ 3º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão compostas por 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**Artigo 12** - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, além daquelas previstas para as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004:

I - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

II - realizar estudos, sob a orientação técnica da Unidade 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;

III - encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela mencionada no inciso II 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

VII - manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;

VIII - 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, nos termos do parágrafo único do artigo 19 deste decreto;

IX - informar à autoridade máxima do órgão ou entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

Parágrafo único - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA poderão convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

**Artigo 13** - 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, de 19 de outubro de 1984, caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

## **SEÇÃO IV**

### **Do Pedido**

**Artigo 14** - O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, por qualquer meio legítimo que contenha a iden-

tificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

**Artigo 15** - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

1. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
2. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
3. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º - O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§ 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Artigo 16** - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único - Estará isento de ressarcir os custos previstos no “caput” deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento



próprio ou da família, declarada nos termos da Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Artigo 17** - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único - Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob Grupo Técnico supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Artigo 18** - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## **SEÇÃO V**

### **Dos Recursos**

**Artigo 19** - No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

Parágrafo único - O recurso será dirigido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se referem os artigos 11 e 12 deste decreto, e ao órgão jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Artigo 20** - Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, o interessado poderá recorrer à Corregedoria Geral da Administração, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos revistos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Corregedoria Geral da Administração depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, nos termos do parágrafo único do artigo 19 deste decreto.

§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, a Corregedoria Geral da Administração determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto.

**Artigo 21** - Negado o acesso ao documento, dado ou informação pela Corregedoria Geral da Administração, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação, de que trata o artigo 76 deste decreto.

**Artigo 22** - Aplica-se, no que couber, a Lei estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, ao procedimento de que trata este Capítulo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações**

**Artigo 23** - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º - Na divulgação das informações a que se refere o “caput” deste artigo, deverão constar, no mínimo:

1. registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
2. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
3. registros de receitas e despesas;
4. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
5. relatórios, estudos e pesquisas;
6. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
7. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto no “caput” deste artigo, os órgãos e entidades estaduais deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º - Os sítios de que trata o § 2º deste artigo deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

1. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

2. possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
4. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
6. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
7. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
8. adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, e da Lei estadual nº 12.907, de 15 de abril de 2008.

**Artigo 24** - Os documentos que contenham informações que se enquadrem nos casos referidos no artigo anterior deverão estar cadastrados no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

**Artigo 25** - A autoridade máxima de cada órgão ou entidade estadual publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência e do Governo Aberto:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão manter exemplar da publicação prevista no “caput” deste artigo para consulta pública em suas sedes, bem como o extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

**Artigo 26** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão prestar no prazo de 60 (sessenta) dias, para compor o “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD”, as seguintes informações:

I - tamanho e descrição do conteúdo das bases de dados;

II - metadados;

III - dicionário de dados com detalhamento de conteúdo;

IV - arquitetura da base de dados;

V - periodicidade de atualização;

VI - software da base de dados;

VII - existência ou não de sistema de consulta à base de dados e sua linguagem de programação;

VIII - formas de consulta, acesso e obtenção à base de dados.

§ 1º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão indicar o setor responsável pelo fornecimento e atualização permanente de dados e informações que compõem o “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD”.

§ 2º - O desenvolvimento do “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD”, coleta de informações, manutenção e atualização permanente ficará a cargo da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE.

§ 3º - O “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD”, bem como as bases de dados da Administração Pública Estadual deverão estar disponíveis no Portal do Governo Aberto e no Portal da Transparência, nos termos dos Decretos nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, e nº 55.559, de 12 de março de 2010, com todos os elementos necessários para permitir sua utilização por terceiros, como a arquitetura da base e o dicionário de dados.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações**

#### **SEÇÃO I**

##### **Disposições Gerais**

**Artigo 27** - São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Estadual, duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Parágrafo único - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, por meio de suas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se referem os artigos 11 e 12 deste decreto, promover os estudos necessários à elaboração de tabela com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.

**Artigo 28** - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único - Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Artigo 29** - O disposto neste decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

## **SEÇÃO II**

### **Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas**

**Artigo 30** - São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

**Artigo 31** - Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificados nos seguintes graus:

I - ultrassecreto;

II - secreto;

III - reservado.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no "caput" e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
2. secreto: até 15 (quinze) anos;
3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador e Vice-Governador do Estado e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º - Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º - Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
2. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

**Artigo 32** - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual deverá ser realizada mediante:

I - publicação oficial, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, 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,

II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 31 deste decreto, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 31 deste decreto, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

Parágrafo único - O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

**Artigo 33** - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual, a que se refere o inciso II do artigo 32 deste decreto, é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Governador do Estado;
- b) Vice-Governador do Estado;
- c) Secretários de Estado e Procurador Geral do Estado;
- d) Delegado Geral de Polícia e Comandante Geral da Polícia Militar;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I deste artigo, das autoridades máximas de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista;

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto neste decreto.

§ 1º - A competência prevista nos incisos I e II deste artigo, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, vedada a subdelegação.

§ 2º - A classificação de documentos, dados e informações no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas na alínea “d” do inciso I deste artigo deverá ser ratificada pelo Secretário da Segurança Pública, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º - A autoridade ou outro agente público que classificar documento, dado e informação como ultrassecreto deverá encaminhar a decisão de que trata o inciso II do artigo 32 deste decreto, à Comissão Estadual de Acesso à Informação, a que se refere o artigo 76 deste diploma legal, no prazo previsto em regulamento.

**Artigo 34** - A classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 31 deste decreto.

§ 1º - O regulamento a que se refere o “caput” deste artigo deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º - Na reavaliação a que se refere o “caput” deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais**

**Artigo 35** - O tratamento de documentos, dados e informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º - Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

1. terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
2. poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º - O consentimento referido no item 2 do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

1. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
2. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
3. ao cumprimento de ordem judicial;
4. à defesa de direitos humanos;
5. à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º - A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º - Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Proteção e do Controle de Documentos, Dados e Informações Sigilosos**

**Artigo 36** - É dever da Administração Pública Estadual controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos sob a custódia de seus órgãos e entida-



des, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

§ 1º - O acesso, a divulgação e o tratamento de documentos, dados e informações classificados como sigilosos ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma dos artigos 62 a 65 deste decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º - O acesso aos documentos, dados e informações classificados como sigilosos ou identificados como pessoais, cria a obrigação para aquele que as obteve de resguardar restrição de acesso.

**Artigo 37** - As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

Parágrafo único - A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público executar atividades de tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação deste decreto.

**Artigo 38** - O acesso a documentos, dados e informações sigilosos, originários de outros órgãos ou instituições privadas, custodiados para fins de instrução de procedimento, processo administrativo ou judicial, somente poderá ser realizado para outra finalidade se autorizado pelo agente credenciado do respectivo órgão, entidade ou instituição de origem.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Produção, do Registro, Expedição, Tramitação e Guarda**

**Artigo 39** - A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de documentos, dados e informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.

**Artigo 40** - Os documentos sigilosos em sua expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições:

I - deverão ser registrados no momento de sua produção, prioritariamente em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

II - serão acondicionados em envelopes duplos;

III - no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante relação de remessa, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário, número de registro e o grau de sigilo do documento;

V - para os documentos sigilosos digitais deverão ser observadas as prescrições referentes à criptografia.

**Artigo 41** - A expedição, tramitação e entrega de documento ultrassecreto e secreto, deverá ser efetuadas pessoalmente, por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem.

Parágrafo único - A comunicação de informação de natureza ultrassecreta e secreta, de outra forma que não a prescrita no “caput” deste artigo, só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, utilizando-se o adequado meio de criptografia.

**Artigo 42** - A expedição de documento reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, quando for o caso, mala diplomática.

Parágrafo único - A comunicação dos documentos de que trata este artigo poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento, conforme previsto nos artigos 51 a 56 deste decreto.

**Artigo 43** - Cabe aos agentes públicos credenciados responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:

I - verificar a integridade na correspondência recebida e registrar indícios de violação ou de qualquer irregularidade, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente;

II - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

**Artigo 44** - O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior, observados os requisitos do artigo 62 deste decreto.

**Artigo 45** - O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

**Artigo 46** - Os documentos, dados e informações sigilosos serão mantidos em condições especiais de segurança, na forma do regulamento interno de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único - Para a guarda de documentos secretos e ultrassecretos deverá ser utilizado cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.

**Artigo 47** - Os agentes públicos responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Marcação**

**Artigo 48** - O grau de sigilo será indicado em todas as páginas do documento, nas

capas e nas cópias, se houver, pelo produtor do documento, dado ou informação, após classificação, ou pelo agente classificador que juntar a ele documento ou informação com alguma restrição de acesso.

§ 1º - Os documentos, dados ou informações cujas partes contenham diferentes níveis de restrição de acesso devem receber diferentes marcações, mas no seu todo, será tratado nos termos de seu grau de sigilo mais elevado.

§ 2º - A marcação será feita em local que não comprometa a leitura e compreensão do conteúdo do documento e em local que possibilite sua reprodução em eventuais cópias.

§ 3º - As páginas serão numeradas seguidamente, devendo a juntada ser precedida de termo próprio consignando o número total de folhas acrescidas ao documento.

§ 4º - A marcação deverá ser necessariamente datada.

**Artigo 49** - A marcação em extratos de documentos, esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas obedecerá ao prescrito no artigo 48 deste decreto.

§ 1º - Em fotografias e reproduções de negativos sem legenda, a indicação do grau de sigilo será no verso e nas respectivas embalagens.

§ 2º - Em filmes cinematográficos, negativos em rolos contínuos e microfilmes, a categoria e o grau de sigilo serão indicados nas imagens de abertura e de encerramento de cada rolo, cuja embalagem será tecnicamente segura e exibirá a classificação do conteúdo.

§ 3º - Os esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas de que trata esta seção, que não apresentem condições para a indicação do grau de sigilo, serão guardados em embalagens que exibam a classificação correspondente à classificação do conteúdo.

**Artigo 50** - A marcação da reclassificação e da desclassificação de documentos, dados ou informações sigilosos obedecerá às mesmas regras da marcação da classificação.

Parágrafo único - Havendo mais de uma marcação, prevalecerá a mais recente.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Criptografia**

**Artigo 51** - Fica autorizado o uso de código, cifra ou sistema de criptografia no âmbito da Administração Pública Estadual e das instituições de caráter público para assegurar o sigilo de documentos, dados e informações.

**Artigo 52** - Para circularem fora de área ou instalação sigilosa, os documentos, dados e informações sigilosos, produzidos em suporte magnético ou óptico, deverão necessariamente estar criptografados.

**Artigo 53** - A aquisição e uso de aplicativos de criptografia no âmbito da Administração Pública Estadual sujeitar-se-ão às normas gerais baixadas pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP.

Parágrafo único - Os programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia são considerados sigilosos e deverão, antecipadamente, ser submetidos à certificação de conformidade.

**Artigo 54** - Aplicam-se aos programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia todas as medidas de segurança previstas neste decreto para os documentos, dados e informações sigilosos e também os seguintes procedimentos:

I - realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II - elaboração de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;

III - escolha de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário, quando necessário;

IV - comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de qualquer anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de documentos, dados e informações sigilosos criptografados;

V - identificação e registro de indícios de violação ou interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de documentos, dados e informações criptografados.

§ 1º - A autoridade máxima do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual responsável pela custódia de documentos, dados e informações sigilosos e detentor de material criptográfico designará um agente público responsável pela segurança criptográfica, devidamente credenciado, que deverá observar os procedimentos previstos no “caput” deste artigo.

§ 2º - O agente público referido no § 1º deste artigo deverá providenciar as condições de segurança necessárias ao resguardo do sigilo de documentos, dados e informações durante sua produção, tramitação e guarda, em suporte magnético ou óptico, bem como a segurança dos equipamentos e sistemas utilizados.

§ 3º - As cópias de segurança de documentos, dados e informações sigilosos deverão ser criptografadas, observadas as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo.

**Artigo 55** - Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção e guarda de documentos, dados e informações sigilosos poderão estar ligados a redes de comunicação de dados desde que possuam sistemas de proteção e segurança adequados, nos termos das normas gerais baixadas pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP.

**Artigo 56** - Cabe ao órgão responsável pela criptografia de documentos, dados e informações sigilosos providenciar a sua descrição após a sua desclassificação.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **Da Preservação e Eliminação**

**Artigo 57** - Aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosos os prazos de

guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, oficializadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ressalvado o disposto no artigo 59 deste decreto.

**Artigo 58** - Os documentos, dados e informações sigilosos considerados de guarda permanente, nos termos dos Decretos nº 48.897 e nº 48.898, ambos de 27 de agosto de 2004, somente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado após a sua desclassificação.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo, os documentos de guarda permanente de órgãos ou entidades extintos ou que cessaram suas atividades, em conformidade com o artigo 7, § 2º, da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e com o artigo 1º, § 2º, do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

**Artigo 59** - Decorridos os prazos previstos nas tabelas de temporalidade de documentos, os documentos, dados e informações sigilosos de guarda temporária somente poderão ser eliminados após 1 (um) ano, a contar da data de sua desclassificação, a fim de garantir o pleno acesso às informações neles contidas.

**Artigo 60** - A eliminação de documentos dados ou informações sigilosos em suporte magnético ou ótico que não possuam valor permanente deve ser feita, por método que sobrescreva as informações armazenadas, após sua desclassificação.

Parágrafo único - Se não estiver ao alcance do órgão a eliminação que se refere o “caput” deste artigo, deverá ser providenciada a destruição física dos dispositivos de armazenamento.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Publicidade de Atos Administrativos**

**Artigo 61** - A publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações sigilosos poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

§ 1º - Os extratos referidos no “caput” deste artigo limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

§ 2º - A publicação de atos administrativos que trate de documentos, dados e informações sigilosos para sua divulgação ou execução dependerá de autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Credencial de Segurança**

**Artigo 62** - O credenciamento e a necessidade de conhecer são condições indispensáveis para que o agente público estadual no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade tenha acesso a documentos, dados e informações sigilosos equivalentes ou inferiores ao de sua credencial de segurança.

**Artigo 63** - As credenciais de segurança referentes aos graus de sigilo previstos no artigo 31 deste decreto, serão classificadas nos graus de sigilo ultrassecreta, secreta ou reservada.

**Artigo 64** - A credencial de segurança referente à informação pessoal, prevista no artigo 35 deste decreto, será identificada como personalíssima.

**Artigo 65** - A emissão da credencial de segurança compete às autoridades máximas de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, podendo ser objeto de delegação.

§ 1º - A credencial de segurança será concedida mediante termo de compromisso de preservação de sigilo, pelo qual os agentes públicos responsabilizam-se por não revelarem ou divulgarem documentos, dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento direta ou indiretamente no exercício de cargo, função ou emprego público.

§ 2º - Para a concessão de credencial de segurança serão avaliados, por meio de investigação, os requisitos profissionais, funcionais e pessoais dos propostos.

§ 3º - A validade da credencial de segurança poderá ser limitada no tempo e no espaço.

§ 4º - O compromisso referido no “caput” deste artigo persistirá enquanto durar o sigilo dos documentos a que tiveram acesso.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Da Reprodução e Autenticação**

**Artigo 66** - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual fornecerão, desde que haja autorização expressa das autoridades classificadoras ou das autoridades hierarquicamente superiores, reprodução total ou parcial de documentos, dados e informações sigilosos.

§ 1º - A reprodução do todo ou de parte de documentos, dados e informações sigilosos terá o mesmo grau de sigilo dos documentos, dados e informações originais.

§ 2º - A reprodução e autenticação de cópias de documentos, dados e informações sigilosos serão realizadas por agentes públicos credenciados.

§ 3º - Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos integralmente, em razão das restrições legais ou do seu estado de conservação.

§ 4º - A reprodução de documentos, dados e informações pessoais que possam comprometer a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem de terceiros poderá ocorrer desde que haja autorização nos termos item 2 do § 1º do artigo 35 deste decreto.

**Artigo 67** - O responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

**Artigo 68** - Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documentos, dados e informações sigilosos forem efetuadas em tipografias, impressoras, oficinas gráficas, ou similares, essa operação deverá ser acompanhada por agente público credenciado, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

## SUBSEÇÃO VIII

### Da Gestão de Contratos

**Artigo 69** - O contrato cuja execução implique o acesso por parte da contratada a documentos, dados ou informações sigilosos, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo;

II - o contrato conterá cláusulas prevendo:

a) obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

b) obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito de suas atividades, para a manutenção do sigilo de documentos, dados e informações aos quais teve acesso;

c) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da contratada, terão acesso a documentos, dados e informações sigilosos.

**Artigo 70** - Os órgãos contratantes da Administração Pública Estadual fiscalizarão o cumprimento das medidas necessárias à proteção dos documentos, dados e informações de natureza sigilosa transferidos aos contratados ou decorrentes da execução do contrato.

## CAPÍTULO V

### Das Responsabilidades

**Artigo 71** - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;

V - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no “caput” deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º - Pelas condutas descritas no “caput” deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Artigo 72** - O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosas, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

**Artigo 73** - Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosas sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

**Artigo 74** - A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º - A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º - A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Artigo 75** - Os órgãos e entidades estaduais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documen-



tos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único - O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades estaduais, tenha acesso a documento, dado ou informação sigilosos ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

**Artigo 76** - O tratamento de documento, dado ou informação sigilosos resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

**Artigo 77** - Aplica-se, no que couber, a Lei federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Artigo 78** - Cabe à Secretaria de Gestão Pública:

I - realizar campanha de abrangência estadual de fomento à cultura da transparência na Administração Pública Estadual e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - promover treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública Estadual;

III - formular e implementar política de segurança da informação, em consonância com as diretrizes da política estadual de arquivos e gestão de documentos;

IV - propor e promover a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para tratamento de informações sigilosas e pessoais.

**Artigo 79** - A Corregedoria Geral da Administração será responsável pela fiscalização da aplicação da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto no âmbito da Administração Pública Estadual, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno.

**Artigo 80** - Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 1º** - Fica instituído Grupo Técnico, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP, visando a promover os estudos necessários à criação, composição, organização e funcionamento da Comissão Estadual de Acesso à Informação.

Parágrafo único - O Presidente do Comitê de Qualidade da Gestão Pública designará, no prazo de 30 (trinta) dias, os membros integrantes do Grupo Técnico.

**Artigo 2º** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão proceder à reavaliação dos documentos, dados e informações classificados como ultrassecretos e secretos no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - A restrição de acesso a documentos, dados e informações, em razão da reavaliação prevista no “caput” deste artigo, deverá observar os prazos e condições previstos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 2º - No âmbito da administração pública estadual, a reavaliação prevista no “caput” deste artigo poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Estadual de Acesso à Informação, observados os termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto.

§ 3º - Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no “caput” deste artigo, será mantida a classificação dos documentos, dados e informações nos termos da legislação precedente.

§ 4º - Os documentos, dados e informações classificados como secretos e ultrassecretos não reavaliados no prazo previsto no “caput” deste artigo serão considerados, automaticamente, de acesso público.

**Artigo 3º** - No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência deste decreto, a autoridade máxima de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual designará subordinado para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - planejar e propor, no prazo de 90 (noventa) dias, os recursos organizacionais, materiais e humanos, bem como as demais providências necessárias à instalação e funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 7º deste decreto;

II - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a documentos, dados ou informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto;

III - orientar e monitorar a implementação do disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto, e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

IV - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste decreto;

V - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e a atualização de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

**Artigo 4º** - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverão apresentar à autoridade máxima do órgão ou entidade, plano e cronograma de trabalho, no prazo de 30 (trinta) dias, para o cumprimento das atribuições previstas no artigo 6º, incisos I e II, e artigo 32, inciso I, deste decreto.

Palácio dos Bandeirantes, 16 de maio de 2012.

GERALDO ALCKMIN

*Mônika Carneiro Meira Bergamaschi* - Secretária de Agricultura e Abastecimento

*Paulo Alexandre Pereira Barbosa* - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

*Marcelo Mattos Araujo* - Secretário da Cultura

*Herman Jacobus Cornelis Voorwald* - Secretário da Educação

*Rogério Menezes de Mello* - Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos

*Philippe Vedolim Duchateau* - Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Fazenda

*Silvio França Torres* - Secretário da Habitação

*Saulo de Castro Abreu Filho* - Secretário de Logística e Transportes

*Eloísa de Sousa Arruda* - Secretária da Justiça e da Defesa da Cidadania

*Bruno Covas* - Secretário do Meio Ambiente

*Rodrigo Garcia* - Secretário de Desenvolvimento Social

*Julio Francisco Semeghini Neto* - Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Regional

*Giovanni Guido Cerri* - Secretário da Saúde

*Antonio Ferreira Pinto* - Secretário da Segurança Pública

*Lourival Gomes* - Secretário da Administração Penitenciária

*Jurandir Fernando Ribeiro Fernandes* - Secretário dos Transportes Metropolitanos

*Carlos Andreu Ortiz* - Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

*José Benedito Pereira Fernandes* - Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

*José Anibal Peres de Pontes* - Secretário de Energia

*Edson Aparecido dos Santos* - Secretário de Desenvolvimento Metropolitano

*David Zaia* - Secretário de Gestão Pública

*Márcio Luiz França Gomes* - Secretário de Turismo

*Linamara Rizzo Battistella* - Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência

*Sidney Estanislau Beraldo* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 16 de maio de 2012.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 17 de maio de 2012.

# Termo de Cooperação Técnica com a Assembleia Legislativa do Estado, de 06 de setembro de 2012

## **Termo de Cooperação Técnica**

*Que entre si celebram o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Casa Civil, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, e a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, objetivando a orientação técnica e a promoção de capacitação na área arquivística, e a institucionalização de arquivos públicos municipais*

O GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO, por intermédio da Casa Civil, representada pelo Secretário-Chefe da Casa Civil, Sidney Estanislau Beraldo, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, representado por seu Coordenador, Carlos de Almeida Prado Bacellar, sediado à Avenida Morumbi, nº 4.500 – 2º andar, Morumbi, doravante denominada da Casa Civil, e a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, neste ato representada por seu Presidente, Deputado José Antonio Barros Munhoz, 1º Secretário, Deputado Rui Falcão e 2º Secretário, Deputado Aldo Demarchi, com sede em São Paulo, Capital, na Avenida Pedro Álvares Cabral, nº 201, Ibirapuera, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 59.952.259/0001-85, instituição doravante designada Assembleia Legislativa,

Considerando (a) o interesse de toda a sociedade na gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos ou de natureza pública; (b) ser direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (artigo 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização de providências aptas para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (artigo 216, parágrafo 2º); (c) ser dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/91, artigo 1º);

Considerando que a Assembleia Legislativa é responsável por elaborar, suspender, interpretar e revogar leis de competência do Estado, bem como fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo que exorbitem seu poder regulamentar, respondendo pela organização administrativa de seus próprios serviços e tratando das questões relativas à sua organização interna, nos termos do disposto na Seção III, Capítulo II, Título II da Constituição do Estado de São Paulo;

Considerando que a Assembleia Legislativa produz documentação de valor probatório, informativo e histórico de interesse para a instituição e para a comunidade, que deve receber tratamento arquivístico adequado;

Considerando que a Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão integrante da Casa Civil, é o órgão responsável pela administração da documentação pública ou de caráter público no Estado de São Paulo (Lei federal nº 8.159/91, art. 17), atuando

como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, com a atribuição, entre outras, de providenciar a celebração de ajustes e convênios entre o Estado, por sua Casa Civil, e entidades, públicas e privadas, visando atingir os objetivos do Sistema (Decreto nº 22.789, de 19.10.1984, artigos 5º, inciso IV, e 6º, inciso VI; e Decreto 54.276, de 27.04.2009, art. 7º, inciso VI, “a”);

Considerando, finalmente, que a Unidade do Arquivo Público do Estado e a Assembleia Legislativa compartilham responsabilidades e preocupações, e que o relacionamento mais estreito entre ambos resultaria em ações mais eficazes para a institucionalização de Arquivos Públicos Municipais e a promoção de políticas municipais de gestão documental;

resolvem celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, com amparo no Decreto nº 40.722, de 20 de março de 1996, em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

### **Cláusula Primeira – Do Objeto**

Constituem objeto do presente ajuste:

I - o desenvolvimento de ações do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP – visando à realização, junto à Assembleia Legislativa de São Paulo – ALESP, de atividades voltadas à orientação técnica e à promoção de cursos de capacitação na área de arquivística; e

II - a promoção de ações conjuntas visando à institucionalização de Arquivos Públicos Municipais, por meio da realização de cursos e eventos, do desenvolvimento de atividades de orientação técnica e da divulgação de legislação, estudos, pesquisas e outros assuntos relacionados a gestão documental que sejam de interesse das Administrações Municipais.

### **Cláusula Segunda – Da Execução**

São executores do presente convênio:

I – pelo Governo do Estado de São Paulo, a Casa Civil, por intermédio da Unidade do Arquivo Público do Estado:

II – pela Assembleia Legislativa, a sua Comissão de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único - A Casa Civil e a Assembleia Legislativa indicarão os seus representantes, que atuarão como coordenadores, aos quais caberá, pessoalmente, ou por servidores designados, a coordenação, o controle e a fiscalização da execução do objeto do ajuste.

### **Cláusula Terceira – Das Atribuições dos Partícipes**

I - Compete à Casa Civil, por meio da Unidade do Arquivo Público do Estado:

a) prestar orientação técnica à Assembleia Legislativa, bem como promover curso de treinamento aos integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando à implementação de programa de gestão documental na instituição;

- b) atuar, na área de sua especialidade, como órgão técnico consultivo da Assembleia Legislativa, inclusive atendendo a eventuais requisições de perícias técnicas;
- c) desenvolver ações conjuntas com a Assembleia Legislativa na promoção de eventos e cursos de capacitação, na área arquivística, para os agentes públicos municipais;
- d) elaborar manuais técnicos visando à formulação e implementação de políticas municipais de arquivo e gestão documental;
- e) desenvolver ações integradas com a Assembleia Legislativa visando à realização de estudos e pesquisas para a elaboração de instrumentos normativos de gestão, preservação e acesso aos documentos do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- f) atuar junto aos membros da Assembleia Legislativa a fim de divulgar a legislação sobre arquivos e documentos públicos, bem como o presente Termo de Cooperação Técnica.

II - Compete à Assembleia Legislativa:

- a) instituir Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, de caráter permanente e multidisciplinar e implementar, de forma gradual, um programa permanente de gestão documental;
- b) observar, respeitadas suas atribuições e possibilidades, os requisitos, padrões, normas e procedimentos para a gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
- c) colaborar, dentro de suas atribuições e possibilidades, com a Unidade do Arquivo Público do Estado para a institucionalização de Arquivos Públicos Municipais;
- d) desenvolver ações conjuntas com a Unidade do Arquivo Público do Estado, em especial com o Centro de Assistência aos Municípios, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, na promoção de eventos e cursos de capacitação, na área arquivística, para os agentes públicos municipais;
- e) colaborar com a editoração, publicação e distribuição de manuais técnicos visando à formulação e implementação de políticas municipais de arquivo e gestão documental;
- f) atuar junto às autoridades dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal (Câmaras Municipais) visando à formulação e implementação de políticas públicas de gestão, preservação e acesso aos documentos públicos municipais;
- g) difundir amplamente, entre seus servidores, a legislação sobre arquivos e documentos públicos, bem como o presente Termo de Cooperação Técnica.

#### **Cláusula Quarta – Dos Produtos Gerados pelo Ajuste**

Os produtos decorrentes desta cooperação poderão ser objeto de publicações especiais, inclusive em sítios eletrônicos, procedendo-se à identificação dos partícipes deste ajuste.

#### **Cláusula Quinta – Dos Recursos para Atender às Despesas do Ajuste**

O objeto do presente ajuste será executado com os recursos consignados nas dotações orçamentárias próprias dos partícipes, respeitadas as atribuições cometidas a cada um.

## **Cláusula Sexta – Da Vigência e Denúncia**

O prazo de vigência do presente convênio é de 05 (cinco) anos, contados da sua data de assinatura.

§ 1º – Havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, a presente cooperação poderá ter seu prazo de vigência prorrogado, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário-Chefe da Casa Civil e do Presidente da Assembleia Legislativa.

§ 2º – A presente cooperação técnica poderá ser denunciada pelos partícipes, mediante manifestação escrita, por meio de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e será rescindida por infração legal ou descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

§ 3º – No caso de denúncia ou rescisão, havendo trabalhos em execução, será lavrado um termo no qual serão fixadas as responsabilidades de cada partícipe quanto à conclusão dos trabalhos pendentes.

## **Cláusula Sétima – Do Foro**

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, para conhecer e dirimir quaisquer questões oriundas da execução deste acordo, não solucionadas na esfera administrativa.

E, por assim estarem justos e acertados, firmam os partícipes o presente Termo de Cooperação Técnica em 3 (três) vias de igual teor e perante as testemunhas abaixo nomeadas, as quais também o assinam.

São Paulo, 06 de setembro de 2012.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Sidney Estanislau Beraldo* - Secretário-Chefe da Casa Civil

*Carlos de Almeida Prado Bacellar* – Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado

ASSEMBLEIA LEGILASTIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Deputado José Antônio Barros Munhoz* - Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

*Deputado Rui Falcão* - 1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

*Deputado Aldo Demarchi* - 2º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

TESTEMUNHAS:

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

*Celso Mitsuhiro Matsumoto* - Coordenador da Comissão Técnica de Gestão de Documentos da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

Este texto reproduz o conteúdo do Termo assinado em 06 de setembro de 2012.

Extrato de Termo de Cooperação Técnica publicado no D.O.E. de 17 de maio de 2013.

# Decreto nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014

*Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que cabe ao Estado definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando as Disposições Transitórias do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-63, de 23/5/2012, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública,

## **Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica instituída, junto à Casa Civil, a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, vinculada diretamente ao Secretário-Chefe da Casa Civil.

**Artigo 2º** - À Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos e entidades, cabe:

I - atuar como última instância recursal no âmbito da Administração Pública Estadual quando:

a) negado acesso a documentos, dados ou informações, nos termos do artigo 21 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

b) questionados os critérios previstos nas tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, homologadas nos termos do inciso I do artigo 32 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

II - rever, a qualquer tempo, a classificação de documentos, dados e informações no grau ultrassecreto ou secreto, ou sua reavaliação, no intervalo máximo de quatro anos;

III - prorrogar por uma única vez, por provocação ou de ofício, e por período determinado não superior a vinte e cinco anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau de ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, limitado ao máximo de cinquenta anos o prazo total da classificação.

§ 1º - O recurso previsto no inciso I, alínea "b", deste artigo, somente poderá ser dirigido à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI depois de submetido à apreciação da autoridade máxima do órgão ou entidade e da Corregedoria Geral da Administração, conforme os procedimentos estabelecidos nos artigos 19 a 22 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.



§ 2º - A autoridade máxima do órgão ou entidade deverá remeter a decisão de classificação ou reclassificação de documento, dado ou informação como ultrassecreto, à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, no prazo máximo de 30 dias, a contar do ato, sob pena da aplicação das medidas disciplinares nos termos do § 4º do artigo 10 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

§ 3º - Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto deverão ser encaminhados pelo titular do órgão ou entidade à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI até um ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

§ 4º - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI deverá apreciar os requerimentos previstos no inciso III do artigo 2º, impreterivelmente, antes do termo final da restrição de acesso.

§ 5º - Na hipótese de redução ou prorrogação do prazo de sigilo de documentos, dados e informações provenientes da reavaliação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data de sua produção.

**Artigo 3º** - Verificada a procedência das razões do recurso, de que trata o inciso I do artigo 2º deste decreto, os órgãos e entidades adotarão as providências para dar cumprimento às decisões da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI.

**Artigo 4º** - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI será composta por membros representantes dos seguintes órgãos, indicados pelos seus titulares:

I - da Casa Civil, por meio:

a) da Unidade do Arquivo Público do Estado, que exercerá a Presidência;

b) da Ouvidoria Geral, da Corregedoria Geral da Administração;

II - da Secretaria de Gestão Pública;

III - da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania;

IV - da Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI contará, como Secretaria Executiva, com o Núcleo de Apoio Técnico ao Coordenador I, da Unidade do Arquivo Público do Estado, ao qual caberá organizar as reuniões e providenciar a gestão, arquivamento e acesso às atas, pareceres, relatórios, pesquisas e demais documentos decorrentes de suas atividades.

**Artigo 5º** - Para a consecução de suas finalidades, a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI poderá:

I - convocar servidores e convidar representantes de órgãos de outros poderes e de entidades da sociedade civil que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências;

II - convidar os titulares dos órgãos ou entidades para participarem dos trabalhos, sem direito a voto, sempre que se tratar de matéria de seu interesse específico ou relacionadas com a área de sua atuação;

III - solicitar, junto aos órgãos competentes, as informações que julgar necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

**Artigo 6º** - Para a consecução de suas atribuições, serão encaminhados à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, os documentos, dados ou informações objetos do recurso, bem como outros documentos, análises e avaliações relevantes que fundamentaram a negativa de acesso, além de manifestação circunstanciada das unidades técnicas competentes e das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, nos termos do parágrafo único do artigo 19 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo único - Os documentos, dados e informações produzidos e recebidos pela Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, no exercício de suas atribuições, ficam classificados no mesmo grau de sigilo daqueles aos quais se referirem.

**Artigo 7º** - Os agentes públicos e demais envolvidos nos trabalhos da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI que tiverem acesso a documentos, dados e informações sigilosas serão responsáveis pela preservação de seu sigilo, ficando sujeitos às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

**Artigo 8º** - As decisões da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI deverão ser devidamente publicadas, sem prejuízo da preservação do sigilo dos documentos, dados e informações sob análise.

**Artigo 9º** - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI se reunirá, ordinariamente, a cada três meses, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

§ 1º - As sessões da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI serão reservadas, visando à preservação do sigilo de documentos, dados e informações.

§ 2º - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI deverá apreciar os recursos previstos no inciso I do artigo 2º deste decreto, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

§ 3º - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI somente se reunirá com a presença da maioria de seus membros.

§ 4º - As deliberações da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI serão tomadas por maioria absoluta.

§ 5º - É impedido de votar sobre o recurso ou requerimento dirigido à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI o membro que tiver qualquer envolvimento na matéria analisada.

§ 6º - A participação na Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

**Artigo 10** - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI aprovará, por maioria absoluta, regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

Parágrafo único - O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial no prazo de 90 (noventa) dias após a instalação da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI.

**Artigo 11** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 11 de fevereiro de 2014.

GERALDO ALCKMIN

*David Zaia* - Secretário de Gestão Pública

*Eloísa de Sousa Arruda* - Secretária da Justiça e da Defesa da Cidadania

*Edson Aparecido dos Santos* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 11 de fevereiro de 2014.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 12 de fevereiro de 2014.

# Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014

*Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, cabe assegurar a proteção e a preservação dos documentos arquivísticos estaduais, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade, nos termos dos Decretos nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, e nº 54.276, de 27 de abril de 2009;

Considerando as diretrizes do programa de melhoria do gasto público;

Considerando a construção de novo edifício-sede para a Unidade do Arquivo Público do Estado, com capacidade ampliada para armazenamento de documentos de guarda permanente,

## **Decreta:**

**Artigo 1º** - Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, deverão adotar as providências necessárias para o recolhimento de seus documentos de guarda permanente, em qualquer suporte, à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando sua preservação e acesso público.

Parágrafo único - São documentos de guarda permanente aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Artigo 2º** - Deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, por serem considerados de guarda permanente, nos termos do artigo 31 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004:

I - documentos produzidos e acumulados até 31 de dezembro de 1940, até 31 de março de 2014;

II - documentos produzidos e acumulados após 31 de dezembro de 1940, destinados à guarda permanente pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, após o cumprimento de seus prazos de guarda, até 31 de dezembro de 2014;

III - documentos produzidos e acumulados após 31 de dezembro de 1940, destinados à guarda permanente pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim dos órgãos e entidades, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado, após o cumprimento de seus prazos de guarda, até 31 de dezembro de 2015;

IV - documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei, até 31 de dezembro de 2015;

§ 1º - Os órgãos ou entidades que ainda não possuem Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim deverão providenciar sua elaboração até 31 de dezembro de 2014, com data final para recolhimento de seus documentos de guarda permanente, relativos às atividades-fim, até 31 de dezembro de 2015.

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas somente poderão ingressar na Unidade do Arquivo Público do Estado após terem sido declarados de interesse público e social, nos termos da lei.

**Artigo 3º** - Os órgãos e entidades de que trata o artigo 1º deste decreto, para o recolhimento de documentos digitais de guarda permanente, além dos procedimentos de que trata este decreto, deverão observar as normas e procedimentos editados pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

**Artigo 4º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 11 de fevereiro de 2014.

GERALDO ALCKMIN

*Mônika Carneiro Meira Bergamaschi* - Secretária de Agricultura e Abastecimento

*Rodrigo Garcia* - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

*Marcelo Mattos Araujo* - Secretário da Cultura

*Herman Jacobus Cornelis Voorwald* - Secretário da Educação

*Edson de Oliveira Giriboni* - Secretário de Saneamento e Recursos Hídricos

*Andrea Sandro Calabi* - Secretário da Fazenda

*Silvio França Torres* - Secretário da Habitação

*Saulo de Castro Abreu Filho* - Secretário de Logística e Transportes

*Eloísa de Sousa Arruda* - Secretária da Justiça e da Defesa da Cidadania

*Bruno Covas* - Secretário do Meio Ambiente

*Rogério Hamam* - Secretário de Desenvolvimento Social

*Julio Francisco Semeghini Neto* - Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Regional

*David Everson Uip* - Secretário da Saúde

*Fernando Grella Vieira* - Secretário da Segurança Pública

*Lourival Gomes* - Secretário da Administração Penitenciária

*Jurandir Fernando Ribeiro Fernandes* - Secretário dos Transportes Metropolitanos

*Tadeu Moraes de Sousa* - Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

José Auricchio Junior - Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

*José Aníbal Peres de Pontes* - Secretário de Energia

*David Zaia* - Secretário de Gestão Pública

*Claudio Valverde Santos* - Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Turismo

*Linamara Rizzo Battistella* - Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência

*Edson Aparecido dos Santos* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 11 de fevereiro de 2014.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 12 de fevereiro de 2014.

# Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014

*Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão documental e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

Considerando que a padronização de normas e procedimentos de protocolo é atividade necessária à política estadual de gestão documental e tarefa preparatória à implementação gradual e progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documento e Informações – SPdoc, nos termos do Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, alterado pelo Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010,

## **Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica aprovado o “Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo”, nos termos do Anexo que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único – O Manual de que trata o “caput” deste artigo, está disponível no sítio da Unidade do Arquivo Público do Estado.

**Artigo 2º** - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos constantes do Manual de que trata este decreto.

**Artigo 3º** - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, cabe rever e propor a atualização, a qualquer tempo, do “Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo”.

**Artigo 4º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 03 de abril de 2014.

GERALDO ALCKMIN

*Edson Aparecido dos Santos* - Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 03 de abril de 2014.

**Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 04 de abril de 2014.**

## Lista de arquivos que compõem o CD que acompanha este volume:

1 – Íntegra do livro *Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo*.

2 – ANEXO I, a que se refere o artigo 1º do Decreto nº 48.898 de 27.08.2004:  
*Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*

3 – ANEXO II, a que se refere o artigo 2º do Decreto nº 48.898 de 27.08.2004:  
*Índice*

4 – ANEXO III, a que se refere o artigo 3º do Decreto nº 48.898 de 27.08.2004:  
*Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*

5 – Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio

6 – Manual de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim

7 – Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo



Este livro foi impresso nas oficinas gráficas  
da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo  
em junho de 2014.

ITESP SAESP ALESP CBPM CASA CIVIL CASA MILITAR CEETPS SAESP  
SAESP COESP METRÔ PORTO DE SÃO SEBASTIÃO CESP CPETUR SAESP  
DAEE SAESP DER DETRAN DESENVOLVE SP DERSA EMAE SAESP  
ÃO CASA SAESP FAPESP SP-PREVCOM PROCON FUNDAP ITESP SAESP  
FUNDAÇÃO PADRE ANCHIETA FUNDAÇÃO FLORESTAL FDE SAESP  
O-SANGUE SAESP SEADE UNIVESP FUNDO DE SOLIDARIEDADE HC - SP  
SPE INSTITUTO EMILIO RIBAS IMESC SAESP IPEM IPEN IPT JUCESP  
RAL SPPREV ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA CULTURA EDUCAÇÃO SAESP  
EFESA DA CIDADANIA SAÚDE SAESP SEGURANÇA PÚBLICA AGRICULTURA E  
CO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESPORTE,  
LOGÍSTICA E TRANSPORTES PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
DAS RELAÇÕES DE TRABALHO SAESP MEIO AMBIENTE TURISMO DIREITOS  
TROPOLITANOS SAESP SUCEN SUTACO USP UNICAMP UNESP SAESP  
ITESP SAESP ALESP CBPM CASA CIVIL CASA MILITAR CEETPS SAESP  
SAESP COESP METRÔ PORTO DE SÃO SEBASTIÃO CESP CPETUR SAESP  
DAEE SAESP DER DETRAN DESENVOLVE SP DERSA EMAE SAESP  
ÃO CASA SAESP FAPESP SP-PREVCOM PROCON FUNDAP ITESP SAESP  
FUNDAÇÃO PADRE ANCHIETA FUNDAÇÃO FLORESTAL FDE SAESP FURP  
O-SANGUE SAESP SEADE UNIVESP FUNDO DE SOLIDARIEDADE HC - SP  
SPE INSTITUTO EMILIO RIBAS IMESC SAESP IPEM IPEN IPT JUCESP  
RAL SPPREV ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA CULTURA EDUCAÇÃO SAESP  
EFESA DA CIDADANIA SAÚDE SAESP SEGURANÇA PÚBLICA AGRICULTURA E  
CO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESPORTE,  
LOGÍSTICA E TRANSPORTES PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
DAS RELAÇÕES DE TRABALHO SAESP MEIO AMBIENTE TURISMO DIREITOS  
TROPOLITANOS SAESP SUCEN SUTACO USP UNICAMP UNESP SAESP  
ITESP SAESP ALESP CBPM CASA CIVIL CASA MILITAR CEETPS SAESP  
SAESP COESP METRÔ PORTO DE SÃO SEBASTIÃO CESP CPETUR SAESP  
DAEE SAESP DER DETRAN DESENVOLVE SP DERSA EMAE SAESP  
ÃO CASA SAESP FAPESP SP-PREVCOM PROCON FUNDAP ITESP SAESP  
FUNDAÇÃO PADRE ANCHIETA FUNDAÇÃO FLORESTAL FDE SAESP FURP  
O-SANGUE SAESP SEADE UNIVESP FUNDO DE SOLIDARIEDADE HC - SP  
SPE INSTITUTO EMILIO RIBAS IMESC SAESP IPEM IPEN IPT JUCESP

