

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP

**Manual de Aplicação do Plano de Classificação  
e Tabela de Temporalidade de Documentos da  
Administração Pública do Estado de São Paulo:  
Atividades-Meio**

**Manual de aplicação do Plano de Classificação e  
Tabela de Temporalidade de Documentos da  
Administração Pública do Estado de São Paulo:  
Atividades-Meio**

---

**Ieda Pimenta Bernardes (Coordenação)**  
**Hilda Delatorre**  
**Camila Brandi de Souza**  
**Eliana Martinelli**

**Governo do Estado de São Paulo**  
**São Paulo**  
**2008**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

José Serra  
*Governador*

**CASA CIVIL**

Aloysio Nunes Ferreira Filho  
*Secretário Chefe*

**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO**

Carlos de Almeida Prado Bacellar  
*Coordenador*

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE  
ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - SAESP**

Ieda Pimenta Bernardes  
*Diretora Técnica*

## FICHA CATALOGRÁFICA

---

Ieda Pimenta Bernardes (Coordenação)

Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008  
72 p.

ISBN: 978-85-61599-01-0

1. Arquivologia 2. Arquivos públicos – São Paulo (Estado) 3. Gestão documental 4. Plano de classificação 5. Tabela de temporalidade 6. Documentos Públicos – São Paulo (Estado)  
I. Título

---

Copyright © 2008 by Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP  
Rua Voluntários da Pátria, 596, 02010-000, São Paulo-SP  
Fone: (0xx11) 6221-3990  
[saesp@arquivoestado.sp.gov.br](mailto:saesp@arquivoestado.sp.gov.br)  
[www.saesp.sp.gov.br](http://www.saesp.sp.gov.br)

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

# **Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Meio**

---

Este manual foi preparado pela equipe de técnicos em arquivo do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP para subsidiar o treinamento “Aplicação da Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio”, oferecido pelo Arquivo do Estado, na condição de órgão central do SAESP, às Comissões de Avaliação de Documentos instituídas nos órgãos e entidades do governo paulista.

# Índice

## MÓDULO 1

Arquivo do Estado	6
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP	6
Legislação arquivística	7

## MÓDULO 2

Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo	9
Objetivos do Projeto Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo	10
Breve histórico do Projeto	11
Agentes envolvidos no Projeto	12
Estratégias adotadas no desenvolvimento do Projeto	12
Produtos do Projeto	13

## MÓDULO 3

Aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade	14
Planejamento das atividades	15
Quem tem competência para planejar as atividades de aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade no órgão ou entidade?	16
O que justifica a realização do trabalho?	18
Conhecer a produção documental	18
Plano de Classificação de Documentos	20
Índice alfabético, remissivo e permutado	25
Tabela de Temporalidade de Documentos	27
Como eliminar documentos públicos com segurança?	30
Como aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade na massa documental acumulada?	33

## MÓDULO 4

Benefícios da Gestão Documental para a Administração Pública do Estado de São Paulo	35
---	----

## ANEXO I

Ementas das Funções e Subfunções	36
----------------------------------	----

## ANEXO II

Legislação	42
------------	----

## ANEXO III

Dicas para conservar o documento	70
----------------------------------	----



## ARQUIVO DO ESTADO

Instituição criada em 1721, o Arquivo do Estado de São Paulo é a mais antiga repartição pública do Estado. Além de Arquivo Histórico do Estado, é o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, instituído pelo Decreto estadual nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, e, nessa condição, é responsável pela coordenação geral da implantação de uma **política arquivística na administração estadual**, propondo normas e procedimentos de organização de arquivos, autorizando eliminações de documentos e prestando orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema.

## SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - SAESP

Para assegurar a proteção e a preservação dos documentos arquivísticos do Poder Público Estadual, harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos (corrente, intermediária e permanente) e facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público o SAESP, em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas nas Secretarias de Estado, Fundações, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia mista, Entidades Privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e Organizações Sociais, vem desenvolvendo um conjunto de ações que, uma vez implementadas, garantirão ao Estado de São Paulo um **Sistema de Gestão Documental** efetivo. Entre as ações

estacam-se as consolidadas no **Plano de Classificação** e na **Tabela de Temporalidade de Documentos**, instrumentos de gestão documental, a saber:

- elaboração de fórmulas e padrões homogêneos para o registro dos atos administrativo independentemente do suporte;
- atribuição de códigos de classificação;
- definição da temporalidade dos documentos;
- padronização da tipologia documental;
- garantia de acesso aos administradores e ao usuário do serviço público.

## LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

### ORIENTA TODO TRABALHO DO SAESP

- Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991

*Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados*

**Informação:** toda legislação arquivística, federal, estadual e municipal, pode ser obtida no site do SAESP [www.saesp.sp.gov.br](http://www.saesp.sp.gov.br)

- Decreto Estadual n. 22.789, de 19 de outubro de 1984

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

- Decreto Estadual n. 29.838, de 18 de abril de 1989

*Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado*

- Decreto Estadual 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.*

- Decreto Estadual 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.

## Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo

Com a explosão da produção documental, principalmente a partir de 1950, os órgãos públicos sentiram a necessidade de repensar a questão da organização de seus documentos. Era preciso, para administrar os arquivos, pensar os documentos desde o momento de sua criação, racionalização de seu uso, distribuição, arquivamento permanente ou eliminação.

Ao conjunto de conhecimentos, procedimentos e políticas que viabilizaram a eficácia da administração dos documentos, chamou-se Gestão Documental.

*“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.”*

Lei Federal 8.159/91, art. 3º

## OBJETIVOS DO PROJETO UM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA O ESTADO DE SÃO PAULO

O presente manual apresenta o Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 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 Decreto n. 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, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

A importância de elaborar e oficializar esses dois instrumentos de gestão documental foi reforçada ao longo do desenvolvimento do trabalho pela necessidade urgente e recorrente aos órgãos da Administração Paulista de se definirem critérios para gestão documental, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

A efetiva implantação desses instrumentos objetiva a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos e das informações, ou seja, permitirá uma considerável redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, com conseqüente otimização do espaço físico e racionalização de custos.

### **Atividades da gestão documental:**

- **Produção**
- **Classificação**
- **Avaliação**
- **Tramitação**
- **Uso**
- **Organização**
- **Reprodução**

Esse trabalho será utilizado por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive pela Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público Estadual, contribuindo à racionalização administrativa, à agilidade e à transparência no acesso às informações e à preservação do patrimônio documental do Governo do Estado de São Paulo.

## **BREVE HISTÓRICO DO PROJETO**

### **1999 - 2002**

- Elaboração do Projeto pela equipe técnica do SAESP
- Aprovado e financiado pela FAPESP (Programa Políticas Públicas)
- Levantamento da produção documental relativa às atividades-meio
- Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
- Publicação de Proposta de Tabela de Temporalidade no DOE 12/12/2002

### **2003**

- Manifestações das Comissões de Avaliação, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da Procuradoria Geral do Estado e do Ministério Público do Estado de São Paulo
- Inclusões de manifestações e versão final da Tabela de Temporalidade
- Encaminhamento para Assessoria Técnica do Governo

### **2004**

- Ajustes finais para publicação Decreto
- Publicação do Decreto 48.897/2004 e do Decreto 48.898/2004

## **AGENTES ENVOLVIDOS NO PROJETO**

O trabalho resulta de um esforço coletivo, efetivamente participativo, realizado em parceria com 51 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas em 20 Secretarias de Estado, 8 Fundações, 13 Autarquias, 8 Empresas, Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público Estadual, em conjunto com os grupos auxiliares de trabalho e eventuais colaboradores, totalizando cerca de 800 agentes públicos envolvidos no projeto, entre assessores, procuradores, diretores de departamentos e técnicos altamente especializados, além da consultoria de profissionais especializados em arquivística da Universidade de São Paulo.

## **ESTRATÉGIAS ADOTADAS NO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO**

As estratégias adotadas no desenvolvimento do trabalho asseguraram a efetiva participação dos órgãos e entidades da Administração Estadual, bem como da Procuradoria Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual.

- Reuniões de trabalho com as Comissões de Avaliação de Documentos
- Visitas técnicas junto aos órgãos e entidades para cotejar informações, esclarecer dúvidas e analisar os documentos
- Reuniões de trabalho com os representantes de inúmeros órgãos e entidades, reconhecidamente especializados em suas respectivas áreas de atuação para apresentar, debater e analisar as propostas de classificação e temporalidade de cada tipo documental
- Reuniões com representantes da Procuradoria Geral do Estado, designadas para acompanhar o SAESP garantiram a consistência jurídica ao trabalho

- Exaustiva pesquisa em mais de 250 textos legais (federais, estaduais e municipais)
- Análise criteriosa dos dados coletados
- Experimentação de hipóteses que permitiram o mapeamento da produção documental produzida e acumulada na Administração

## **PRODUTOS DO PROJETO**

**DECRETO 48.897/2004**  
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

**DECRETO 48.898/2004**  
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.

- **Plano de Classificação de Documentos: atividades-meio**
- **Tabela de Temporalidade de Documentos: atividades-meio**
- **Índice Alfabético, Remissivo e Permutado**



## Aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos: atividades-meio

Para iniciar o objetivo de garantir agilidade no acesso às informações e a meta de aumentar a transparência e a qualidade no serviço público é necessário priorizar a aplicação de instrumentos arquivísticos fundamentados em princípios de **classificação** que recuperem o contexto no qual os documentos foram produzidos, recebidos e acumulados, associados à **avaliação** documental, controle e acompanhamento da produção, tramitação, arquivamento, destinação final de documentos.

É fundamental que os documentos recebam um tratamento técnico adequado e homogêneo, normalizado, afim de que possam cumprir com eficiência sua finalidade, autorizando, iniciando ou regulamentando ações, bem como sua função de prova.

O trabalho de aplicação dos instrumentos arquivísticos nos órgãos e entidades da administração compreende dois grandes momentos:

 **Planejamento das atividades**

▪ **Conhecer a produção documental**

↳ **Desenvolvimento das atividades**

A efetivação deste trabalho de aplicação dos instrumentos arquivísticos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, permitirá a organização dos documentos que estão sendo produzidos atualmente, dos documentos acumulados no passado que estão desorganizados e ainda garantirá a continuidade dos critérios adotados no futuro. Ou seja, constitui um dos passos indispensáveis à implementação de uma política de gestão documental no órgão/entidade.

## **PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES**

O trabalho consiste na aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos: atividades-meio à produção documental atual dos órgãos, bem como à massa documental acumulada ao longo dos anos devido à ausência de critérios de gestão documental.

*Lembrem-se:*

*É impossível conter um vazamento se não  
solucionarmos sua causa!*

*Faz-se, portanto, urgente e prioritário  
normalizar, controlar e agir sobre a produção  
documental atual de modo a interromper o  
acúmulo desordenado de documentos*





## Quem tem a competência para planejar as atividades de aplicação do Plano Classificação e da TTD no órgão ou entidade?

A competência para conduzir as atividades de gestão de documentos no interior de cada órgão/entidade é da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, devidamente instituída e oficializada.

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

(Decreto Estadual n. 48.897/2004, art. 34 )

Entre as atividades da Comissão está o **planejamento da aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos** no seu respectivo órgão/entidade.

**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.**

(Decreto Estadual n. 48.897/2004, art. 35 )

---

**O R I E N T A Ç Ã O T É C N I C A S A E S P**

---

- ☞ A equipe técnica do SAESP encontra-se à disposição das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para prestar orientação técnica através do telefone/fax (11) 6221-3990 e do endereço eletrônico [saesp@sp.gov.br](mailto:saesp@sp.gov.br)
- ☞ Visite [www.saesp.sp.gov.br](http://www.saesp.sp.gov.br)

São também atividades da Comissão de Avaliação de Documentos:

- Conduzir a eliminação de documentos respeitando os procedimentos estabelecidos do Decreto 48.897/2004
- Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação
- 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

A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade, devidamente justificada

- Elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos decorrente do exercício da atividade-fim de seu respectivo órgão

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

## O que justifica a realização do trabalho?

- **PERTINENTE** em relação às necessidades da Administração Pública Paulista
- **PARTICIPATIVO**, pois é compreendido e compartilhado pelos agentes envolvidos
- **EXPLÍCITO**, pois é formulado por escrito e apresentado oficialmente
- **LEGÍTIMO**, pois atende às demandas reais
- **LEGAL**, pois está em conformidade com as exigências legais

## CONHECER A PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Conhecer a produção documental significa:

- Identificar os documentos produzidos e recebidos pelo órgão/entidade no exercício de suas atividades-meio
- Identificar o contexto no qual os documentos foram produzidos (função, subfunção e atividade)

Todo esforço de levantar os documentos relativos às atividades meio (cerca de 800 tipos) e vincular cada um deles à atividade que o gerou, bem como agrupar as atividades por funções e subfunções, já foi realizado e está consolidado no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializados.

As Comissões de Avaliação funcionam como agentes multiplicadores dos procedimentos e normas de gestão documental, cada qual no seu órgão/entidade.

A Comissão deverá, portanto, conhecer a produção documental da área meio, estudando os instrumentos oficializados, para que possa apresentar e divulgar o Plano e a Tabela junto aos demais servidores.

Os servidores por sua vez deverão:

- ❖ Saber reconhecer no Plano e na Tabela, as atividades que executam cotidianamente
- ❖ Se tornar apto a aplicar o Plano e a Tabela de Temporalidade aos documentos por ele produzidos, recebidos e acumulados



## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Um importante instrumento de gestão documental que permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos, entidades e empresas da Administração Estadual no exercício de suas funções, subfunções e atividades.*

Permite a recuperação do contexto original da produção documental ao agrupar os tipos de documentos de acordo como o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

O Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio da administração paulista reúne cerca de 800 tipos documentais e, para garantir sua aplicação segura, conta com um instrumento auxiliar: o **Índice Alfabético, Remissivo e Permutado**, que também será apresentado neste manual.

### MODELO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01	Elaboração de atos normativos
Documento:	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	01.01.02.01	Ato de funcionamento
	01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
	01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM
	01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS

**As Funções podem ser identificadas como:**

**1. direta ou essencial**

**2. indireta ou auxiliar**

**FUNÇÃO** - corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais. Cada função está acompanhada do seu respectivo código numérico.

**SUBFUNÇÃO** - A subfunção refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função. A subfunção está acompanhada de seu respectivo código numérico.



**ATIVIDADES** - Nesse campo estão relacionadas as ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

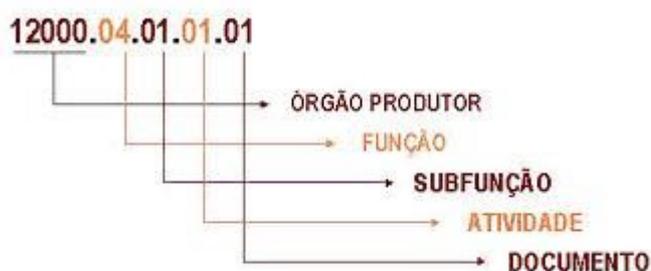
### Atividades-meio

Este treinamento busca capacitar os agentes públicos a aplicar a Tabela de Temporalidade que contempla apenas as atividades-meio, ou seja, os documentos considerados de caráter instrumental e acessório, produzidos, recebidos e acumulados no exercício de operações e procedimentos administrativos que os órgãos e entidades da Administração Estadual Paulista levam a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas (FUNÇÃO DIRETA OU ESSENCIAL).

**DOCUMENTOS** - Nesse campo constam todos os tipos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados na Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da *função*, *subfunção* e *atividade* que lhe dá origem, da sua forma de produção e tramitação e da instância decisória a que se submete.



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** - Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo a primeira unidade numérica indicativa da *função*, a segunda unidade numérica indicativa da *subfunção*, a terceira unidade numérica indicativa da *atividade* e a quarta unidade numérica indicativa do *tipo documental*.



No Plano de Classificação, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios.

O Plano de Classificação é, portanto, a representação gráfica da classificação, nesse caso, realizada de acordo com o **critério funcional** e não estrutural, uma vez que as estruturas são frequentemente alteradas, enquanto as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo.

Foram identificadas 7 funções correspondentes às grandes áreas-meio de atuação do Governo Paulista, a saber:

*01 Organização Administrativa*

*02 Comunicação Institucional*

*03 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais*

*04 Gestão de Recursos Humanos*

*05 Gestão Orçamentária e Financeira*

*06 Gestão de Documentos e Informações*

*07 Gestão de Atividades Complementares*

---

**I M P O R T A N T E**

---

☞ Consta do ANEXO I a ementa de cada uma das Funções e Subfunções presentes no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio da Administração Pública Paulista.

---

Os processos, expedientes e demais documentos produzidos no exercício das atividades-meio são comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Os mesmos tipos documentais serão produzidos, recebidos e acumulados nos diferentes órgãos ou entidades quando estes executarem uma mesma atividade-meio. Apenas o órgão produtor irá sinalizar a diferença e garantir o respeito ao “fundo documental”.

**FUNDO:** unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por um órgão ou entidade.

## ÍNDICE ALFABÉTICO, REMISSIVO E PERMUTADO

*Instrumento complementar do Plano de Classificação que favorece a recuperação dos documentos a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção*

A Gestão Documental pressupõe, entre outros fatores, o acesso ágil e preciso à informação disponibilizada. Nesse sentido, o Índice Alfabético, Remissivo e Permutado confere credibilidade e confiabilidade ao Sistema que está sendo adotado ao cumprir a função de padronizar a denominação dos documentos, possibilitando o controle do vocabulário.

É um instrumento auxiliar durante a aplicação do Plano de Classificação de Documentos, pois é capaz de estabelecer um sistema de “pontes” ao ligar as expressões não adotadas pelo Plano de Classificação às expressões adotadas pelo mesmo, permitindo a busca de tipos documentais a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

O Índice Alfabético, Remissivo e Permutado contempla basicamente quatro tipos de informação, a saber:

- Expressões adotadas pelo Plano de Classificação, organizadas em ordem alfabética
- Nomeações que ocorrem no cotidiano da Administração Pública Paulista, entre órgãos e entidades com culturas organizacionais diferentes. Esta é a função das remissivas incluídas nos Índices (**USE**)
- Sugestão para análise de outras possibilidades, relacionadas à expressão pesquisada, mas que não mantêm com esta uma relação de sinonímia (**VER TAMBÉM**)
- O Índice é apresentado sob forma permutada

Exemplo de padronização de vocabulário



Exemplo de Índice Alfabético, Remissivo e Permutado

Acidente de trabalho ou doença profissional, Licença por <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Adoção, Licença por <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento com vencimentos <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento de funcionário preso <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para desempenho de mandato eletivo <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para executar serviços obrigatórios por lei <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para exercício de cargo em comissão <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para exercício de cargo em sindicato <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para exercício em atividades com as quais o Estado mantenha convênio <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos <b>USE</b> Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05

## TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

*Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental*

O Programa de Gestão de Documentos que vem sendo implantado pelo SAESP tem como sua ação prioritária a elaboração e oficialização de Tabela de Temporalidade, instrumento fundamental que consolida o estudo dos valores de cada tipo documental identificado, definindo os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos pelo Governo do Estado de São Paulo no exercício de suas funções, subfunções e atividades.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuição de acúmulo			

**PRAZOS DE GUARDA (em anos)** - Com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas, nesse campo está registrado o tempo de permanência de cada documento no lugar indicado, a saber:

**Unidade Produtora** - Número de anos em que o documento deve permanecer no arquivo corrente do órgão produtor/acumulador, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. (Fase corrente)

 **Vigência:** intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. O prazo de guarda na Unidade com Atribuição de Arquivo, portanto, deve ser contado a partir do cumprimento do prazo de vigência na Unidade produtora. Quando a vigência do documento esgotar-se antes de 1 (um) ano, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de vigência.

 **Até a aprovação das contas:** o prazo definido no campo Unidade com Atribuição de Arquivo começa a contar a partir da data de aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Unidade com Atribuições de Arquivo -** Número de anos em que o documento, após o prazo de guarda na Unidade Produtora, deve ainda permanecer no arquivado para eventuais consultas, em decorrência do cumprimento de prazos prescricionais ou precaucionais. (Fase intermediária)

Definido os prazos de guarda de cada tipo documental, em razão dos seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, a Tabela de Temporalidade determina também qual deve ser a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

**DESTINAÇÃO** - Nesse campo está registrado o resultado da avaliação de cada tipo de documento, a partir da qual se define se o documento deve ser eliminado ou encaminhado para guarda permanente.

**Eliminação** – Este campo indica quando os documentos podem ser eliminados após cumprimento de prazos definidos na Unidade Produtora e/ou na Unidade com Atribuições de Arquivo, por não apresentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

**Guarda Permanente** – Este campo indica quando os documentos foram considerados de valor permanente, após esgotados os prazos de guarda previstos na Unidade Produtora e/ou na Unidade com Atribuições de Arquivo.

**OBSERVAÇÕES** – Neste campo estão informados os atos legais ou as razões de natureza administrativa que fundamentaram, para cada tipo de documento mencionado, a indicação dos prazos propostos nos campos anteriores (Prazos de Guarda e Destinação). Consta ainda informações relevantes sobre a natureza do documento, sobre seu conteúdo, esclarecimentos sobre sua produção, guarda ou destinação.

## COMO ELIMINAR DOCUMENTOS PÚBLICOS COM SEGURANÇA?

A eliminação de documentos públicos é hoje um procedimento regulado por normas específicas e que devem ser de pleno conhecimento por parte dos integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo de órgãos e entidades, reguladas pelo Decreto 48.897/2004.

### **Como definir amostras dos documentos destinados à eliminação?**

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deve retirar amostras dos documentos destinados à eliminação, para que sejam guardados permanentemente, devendo levar em consideração as disposições do artigo 29 do Decreto 48.897/2004, observando sempre o conteúdo, a natureza e a forma do documento a ser eliminado.

A Comissão pode entender amostragem como *“o fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critério específicos para guarda permanente, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.”*<sup>1</sup>

A Comissão também deve orientar sua ação pela busca contínua de critérios, sejam eles quantitativos ou qualitativos, os mais objetivos possíveis, para selecionar amostras dos documentos a serem eliminados. A amostragem pode ser estatística, geográfica, cronológica ou por séries documentais. Alguns dos critérios mais comuns para se definir as amostragens são:

1. Amostragem anual ou decenal: aplicada aos documentos que foram organizados segundo critério cronológico;

---

<sup>1</sup> Glossário elaborado por Ieda Pimenta Bernardes e Daíse Aparecida Oliveira e publicado em *Como avaliar documentos de arquivo* de Ieda Pimenta Bernardes. Arquivo do Estado, São Paulo, 1998.

2. Método alternativo ou por turno: sistema de rodízio que pode ser acompanhado de métodos estatísticos;
3. Amostragens regionais;
4. Amostragem estatística aleatória: aplicada em acervos volumosos, completos, ordenados de forma lógica.

Somam-se, aos procedimentos apresentados, algumas observações de grande importância que conferirão credibilidade aos trabalhos coordenados e executados pelas Comissões de Avaliação de Documentos, a saber:

### **Como eliminar documentos que não constam nas Tabela de Temporalidade?**

A eliminação de documentos que não constam na Tabela de Temporalidade só será possível mediante autorização do Arquivo do Estado de São Paulo, após análise da Relação de Eliminação de Documentos que deverá ser encaminhada pelo órgão ou entidade, conforme disposição do artigo 25 do Decreto 48.897/2004.

### **Como verificar a situação de ações judiciais encerradas ou em curso onde a Fazenda Estadual figura como autora ou ré?**

A Comissão de Avaliação de Documentos deverá consultar a Procuradoria Geral do Estado sobre as ações judiciais encerradas ou em curso onde a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme artigo 36 do Decreto 48.897/2004.

### **Como proceder quando os documentos a serem eliminados encontram-se fora da Sede (interior do Estado)?**

Quando nenhum membro da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo puder presenciar a eliminação de documentos no local do evento, a

mesma deverá designar um representante junto à Unidade que efetivará a eliminação, para que este presencie a fragmentação e assine o Termo de Eliminação de Documentos, em consonância com as determinações do Artigo 28 do Decreto 48.897/2004.

### **É permitida a eliminação de documentos de guarda permanente após sua microfilmagem ou reprodução em outro suporte?**

Não. Todo documento considerado de guarda permanente não poderá ser eliminado após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservado pelo próprio órgão produtor ou recolhido ao Arquivo do Estado, ao qual caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimento de documentos ao seu acervo. Cabe lembrar que o documento de guarda permanente é inalienável e imprescritível.

<b>Eliminação de documentos públicos</b>
1. Preparar a "Relação de Eliminação de Documentos"
2. Elaborar "Ata da Comissão aprovando a relação proposta"
3. Elaborar e encaminhar para publicação no DOE o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos"
4. Proceder à fragmentação dos documentos, independentemente do seu suporte, e doar ao Fundo os documentos em suporte papel, nos termos da legislação em vigor.
6. Lavrar o "Termo de Eliminação de Documentos"
7. Encaminhar uma cópia do "Termo de Eliminação de Documentos" ao Arquivo do Estado

## **COMO APLICAR O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS NA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA?**

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade deverão ser aplicados à massa documental acumulada adotando os mesmos critérios utilizados para classificar os documentos atualmente produzidos e recebidos pelo

<b>Trabalhando com a massa documental acumulada</b>
<b>1. Levantamento da massa documental</b>
<b>2. Definir o espaço físico</b>
<b>3. Preparar o local de trabalho</b>
<b>4. Verificar os materiais necessários</b>
<b>5. Definir os grupos de trabalho</b>
<b>Análise documental</b>
<b>1. Verificar o critério segundo o qual os documentos estão organizados nas caixas</b>
<b>2. Retirar todos os documentos de suas caixas e identificá-los de acordo com a atividade que provocou sua produção (Função/Atividade)</b>
<b>3. Identificar as unidades produtoras (departamentos) dos documentos</b>
<b>Aplicando o Plano de Classificação</b>
<b>1. Identificar os tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação</b>
<b>2. Codificar os tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação</b>
<b>Aplicando a Tabela de Temporalidade</b>
<b>1. Identificar os prazos de guarda de cada tipo documental de acordo com a Tabela de Temporalidade</b>
<b>2. Elaborar etiquetas padronizadas para serem afixadas nas novas caixas de documentos que ainda devem cumprir prazos de guarda</b>

**APLICAÇÃO**  
**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-MEIO**

órgão/entidade.

## **BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

A aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos consignará inúmeros benefícios para a Administração Pública Estadual, entre eles:

- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos
- Garantia de acesso às informações
- Agilidade na tomada de decisões
- Maior qualidade e produtividade ao serviço público
- Favorece o planejamento, o controle e a transparência nas finanças públicas



## **EMENTAS DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES**

### **01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

#### **01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnico-legislativo.

#### **01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como, ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

### **01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e o controle da redação, do envio e da publicação.

## **02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos.

### **02.01 Assessoria de Imprensa (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de press releases e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

### **02.02 Cerimonial (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo-se pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular.

### **02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

### **02.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

### **02.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

### **03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

#### **03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

#### **03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

#### **03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

#### **03.04 Controle da frequência (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

#### **03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

### **03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

### **03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários ou servidores, atendimento de suas necessidades básicas e de seus familiares.

### **03.08 Coordenação das atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades de atendimento e assistência às crianças, filhos e dependentes de funcionários ou servidores, nos Centros de Convivência Infantil.

## **04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**

Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

### **04.01 Controle de compras e serviços (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviço por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

### **04.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência).

#### **04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.

#### **04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.

#### **04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, aquisição, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais, em convênio ou locados.

### **05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

#### **05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

#### **05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.

## **06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)**

Esta função refere-se ao controle das políticas arquivísticas do órgão e dos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como às ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

### **06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao fornecimento de certidões e à transcrição de documentos.

### **06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

## **07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)**

Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.



## LEGISLAÇÃO

### **Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991**

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

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

Artigo 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a de 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 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 cujo 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 privado 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 freqüentes.

§ 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 10º - 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, os 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 os arquivos 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 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Artigo 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Artigo 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

#### 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.

## **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 irreparáveis 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 especialidades de cada órgão gerador de documentação;

Considerando que 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 à organização de um Sistema Estadual de Arquivos; e

Considerando finalmente que, 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 apresentação dos documentos 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 freqüentes;
- II. arquivos intermediários, constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária;
- III. arquivos permanente, constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos que 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: Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria da Cultura;
- II. órgãos regionais: Delegacias Regionais da Cultura, do Departamento de Atividades Regionais da Cultura, da Secretaria da Cultura;
- III. órgãos setoriais: 1 (um) em cada Secretaria do Estado e Autarquia.

Parágrafo único - A definição dos órgãos setoriais previstos no inciso III deste artigo será objeto de decretos específicos e recairá em unidade técnica já existente na estrutura organizacional de cada Secretaria de Estado e Autarquia.

Artigo 5º - Poderão, também, participar do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios com o Governo do Estado, por sua Secretaria da Cultura, após prévia autorização e observada a legislação pertinente, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais, das Administrações municipais, as Fundações instituídas pelo Poder Público, as Empresas nas quais o Estado tenha participação majoritária e demais Entidades de Direito Privado.

Artigo 6º - A 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 - As Delegacias Regionais da Cultura, do Departamento de Atividades Regionais da Cultura, além de suas atribuições normais, têm, como órgãos regionais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

- I. manter contatos com autoridades públicas e com responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos, com a finalidade de divulgar o Sistema;
- II. promover a articulação entre as unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

- III. colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, especialmente:
- a. na orientação e no controle da elaboração dos planos de destinação de documentos;
  - b. no controle do encaminhamento aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda de arquivos intermediários e correntes;
  - c. em estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;
  - d. na coleta de dados necessários à elaboração de programas e projetos;
  - e. na promoção de eventos relacionados ao Sistema.

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

- IV. assistir as autoridades das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencem, nos assuntos relacionados com o Sistema;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades arquivísticas, em seus respectivos âmbitos de atuação;
- VIII. 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;
- IX. prestar ao órgão central informações sobre suas atividades;
- X. apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema.

Artigo 9º - Ao Diretor da Divisão de Arquivo do Estado, enquanto dirigente de unidade de despesa, cabe exercer as competências previstas nos artigos 92 e 105 do DECRETO nº 20.955, de 1º de junho de 1983.

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

Artigo 11 - A 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.

**APLICAÇÃO**  
**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-MEIO**

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.

## **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**

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

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;

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 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.

**APLICAÇÃO**  
**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-MEIO**

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.

## **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, e

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;

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

D e c r e t a:

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, definidas 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;

II - 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 ao Arquivo do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, além de suas atribuições normais e das previstas no artigo 6º do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, propor a política estadual de gestão de documentos.

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.

### 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 seqüência 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 infra-estrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.  
Parágrafo único - As 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 precaucionais.

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 - Ficarà 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

## **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, e

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;

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

D e c r e t a:

### 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 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 COMISSOES DE AVALIACAO 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

**APLICAÇÃO**  
**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-MEIO**

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.

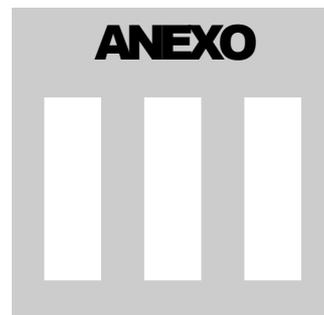
Artigo 5º - Caberá às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao Arquivo do Estado a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades-meio não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração 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, em 27 de agosto de 2004

GERALDO ALCKMIN



## **DICAS PARA CONSERVAR MELHOR O DOCUMENTO**

1. Evite o uso de materiais que provoquem manchas de ferrugem como cliques metálicos e grampos. Procure usar cliques plásticos.
2. Evite guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos ou em gavetas ou caixas pequenas. Acondicione em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas.
3. Evite furar ou dobrar os documentos desnecessariamente.
4. Evite fumar, beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas, queimaduras e atrativos para insetos.
5. Evite o uso indiscriminado do sistema de cópias “xerográficas”, pois acarretam danos à celulose devido a forte e brusca incidência de luz. Para documentos fragilizados pelo uso e pelo tempo, que necessitem de muitas reproduções, recomenda-se que as reproduções sejam feitas a partir de uma primeira cópia, reservada para esse fim, poupando dessa forma, o desgaste do original.
6. Evite materiais que derretam tais como elásticos de látex. Use cadarços de algodão.
7. Evite colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação. Substitua por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível.
8. Evite o uso de fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, pois as resinas empregadas se alteram e podem provocar manchas de difícil remoção.