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



4ª Edição
Revista e ampliada
2022

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Governador do Estado de São Paulo
Rodrigo Garcia**

**Secretário de Estado de Orçamento e Gestão
Nelson Luiz Baeta Neves Filho**

**Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Thiago Lima Nicodemo**

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

Diretora Técnica do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo
Camila Brandi de Souza Bentes

Organização

Ieda Pimenta Bernardes
Camila Giovana Ribeiro
Maria Elisa Pereira

Núcleo de Comunicação

Fernanda dos Santos
Diretora Técnica I

Diagramação

Dalete Rodrigues Dias

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

4ª edição
Revista e ampliada



São Paulo
2022

P829 Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo / [organizado por Ieda Pimenta Bernardes, Camila Giovana Ribeiro, Maria Elisa Pereira]. - 4. ed., rev. e ampl. - São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2022.
416 p. ; 16 x 23 cm

ISBN 978-85-69353-11-9

1. Gestão documental 2. Documentos públicos - São Paulo (Estado)
3. Legislação arquivística - São Paulo (Estado) 4. Política pública de arquivos - São Paulo (Estado) 5. Arquivos públicos I. Bernardes, Ieda Pimenta II. Ribeiro, Camila Giovana III. Pereira, Maria Elisa.

CDD 352.387

Modo de Acesso: World Wide Web

Sumário

NOTA À 4ª EDIÇÃO	11
NOTA À 3ª EDIÇÃO	12
NOTA À 2ª EDIÇÃO	18
APRESENTAÇÃO	23
POLÍTICAS DE ARQUIVO, DEMOCRACIA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	25
POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL: CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA E LEGISLAÇÃO FEDERAL	29
Constituição da República Federativa do Brasil (Excertos)	30
Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991: Lei de Arquivos	33
<i>Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências</i>	
Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011: Lei de Acesso à Informação - LAI	37
<i>Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências</i>	
Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012	53
<i>Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos</i>	
Lei n. 12.965, de 23 de abril de 2014 (Excertos)	55
<i>Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil</i>	
Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018	60
<i>Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (NR)</i>	
Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019 (Excertos)	92
<i>Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, n. 11.598, de 3 de dezembro de 2007, n. 12.682, de 9 de julho de 2012, n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, n. 10.522, de 19 de julho de 2002, n. 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei n. 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada n. 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei n. 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei n. 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências</i>	
Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020	94
<i>Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais</i>	

I - PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	98
ANEXO II - METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS	99
Decreto n. 10.474, de 26 de agosto de 2020	100
<i>Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança</i>	
ANEXO I - ESTRUTURA REGIMENTAL DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	102
POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL: LEGISLAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO	119
Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984	120
<i>Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP</i>	
Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989	124
<i>Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências</i>	
Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004	126
<i>Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas</i>	
ANEXO I - RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	135
ANEXO II - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	136
ANEXO III - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	137
Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004	138
<i>Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas</i>	
Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009	141
<i>Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta</i>	
Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009	154
<i>Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas</i>	
Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público do Estado, de 23 de novembro de 2009	172
<i>SAESP, e o Ministério Público do Estado de São Paulo, para a conjugação de esforços visando à gestão, acesso e preservação de documentos públicos, a implementação de programa de gestão documental no Ministério Público e a prestação de orientação técnica pelo Arquivo Público do Estado</i>	
Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010	177
<i>Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado</i>	

ANEXO I - RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	185
ANEXO II - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	186
ANEXO III - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	187
ANEXO IV - RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	188
ANEXO V - RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO	189
ANEXO VI - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	190
ANEXO VII - TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	192
ANEXO VIII - TERMO DE RECOLHIMENTO DO DGSASP PARA O DPDA	194
Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012	196
<i>Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas</i>	
Decreto n. 60.144, de 11 de fevereiro de 2014	224
<i>Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI e dá providências correlatas</i>	
Decreto n. 60.145, de 11 de fevereiro de 2014	228
<i>Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil</i>	
Decreto n. 60.334, de 3 de abril de 2014	230
<i>Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas</i>	
Decreto n. 61.175, de 18 de março de 2015	231
<i>Dispõe sobre as transferências que especifica, no âmbito da Secretaria de Governo, altera a denominação da Ouvidoria Geral para Ouvidoria Geral do Estado, estabelece sua organização e dá providências correlatas</i>	
Instrução Normativa APE/SAESP n. 3, de 14 de setembro de 2015	246
<i>Estabelece critérios complementares à Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2-12-2010, para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando a efetiva aplicação do Decreto Estadual n. 60.145/2014</i>	
Decreto n. 61.559, de 15 de outubro de 2015	248
<i>Dá nova redação a dispositivo do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá providências correlatas</i>	
Decreto n. 61.836, de 18 de fevereiro de 2016	249
<i>Dispõe sobre a classificação de documento, dado ou informação sigilosa e pessoal no âmbito da Administração Pública direta e indireta</i>	
Instrução Normativa APE/SAESP n. 4, de 5 de julho de 2016	252
<i>Estabelece procedimentos para eliminação de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado</i>	
ANEXO I - RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APE/CAA	253
ANEXO II - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APE/CAA	254

ANEXO III - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APE/CAA	255
Decreto n. 62.283, de 2 de dezembro de 2016	257
<i>Declara de interesse público e social o acervo privado de Mário Covas Júnior</i>	
Termo de Cooperação com o Tribunal de Contas, de 29 de janeiro de 2018	258
<i>Termo de Cooperação que celebramos o poder executivo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Governo, esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, eo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para os fins que especifica</i>	
ANEXO - PLANO DE TRABALHO	262
Decreto n. 63.382, de 9 de maio de 2018	264
<i>Substitui os anexos do 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 dá providências correlatas</i>	
Lei n. 16.787, de 4 de julho de 2018	265
<i>Institui, na Secretaria de Governo, o Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ, e dá providências correlatas</i>	
Portaria UAPESP/SAESP n. 1, de 4 de dezembro de 2018	268
<i>Dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares</i>	
ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ESTADUAIS	271
ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ESTADUAIS	279
Decreto n. 63.936, de 17 de dezembro de 2018	290
<i>Dispõe sobre a administração, operação e implantação progressiva do Sistema SPdoc e dá providências correlatas</i>	
ANEXO - PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA SPDOC	296
Decreto n. 64.026, de 27 de dezembro de 2018	300
<i>Dispõe sobre o pagamento de horas-aula nos cursos da Unidade do Arquivo Público do Estado - APESP, da Secretaria de Governo, nas atividades especificadas, e dá providências correlatas</i>	
Decreto n. 64.355, de 31 de julho de 2019	303
<i>Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas</i>	
Resolução SG-57, de 30 de setembro de 2019	312
<i>Aprova o "Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", define procedimentos e dá providências correlatas</i>	
Resolução SG-89, de 22 de novembro de 2019	314
<i>Estabelece procedimentos e disciplina as condições para a realização de estágio curricular destinado a estudantes de cursos regulares de nível superior na Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Governo, e dá providências correlatas</i>	

ANEXO I - ACORDO DE COOPERAÇÃO	318
ANEXO II - CONVÊNIO	323
ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO	328
Decreto n. 64.790, de 13 de fevereiro de 2020	333
<i>Institui a Central de Dados do Estado de São Paulo - CDESP, a Plataforma Única de Acesso - PUA e o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas</i>	
Portaria UAPESP/SAESP n. 3, de 8 de outubro de 2020	336
<i>Substitui o anexo da Resolução SG-57, de 30-9-2019, que aprova o "Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", define procedimentos e dá providências correlatas</i>	
Portaria UAPESP/SAESP n. 4, de 23 de novembro de 2020	337
<i>Substitui os Anexos I e II da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009, que definem os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos</i>	
ANEXO - REQUISITOS E METADADOS DIGITAIS	339
Decreto n. 65.347, de 09 de dezembro de 2020	391
<i>Dispõe sobre a aplicação da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no âmbito do Estado de São Paulo</i>	
Portaria UAPESP/SAESP n. 5, de 5 de agosto de 2021	396
<i>Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais</i>	
Portaria UAPESP/SAESP n. 6, de 25 de agosto de 2021	400
<i>Define procedimentos para orientar o mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental "Documentos Digitais" do SP Sem Papel</i>	
ANEXO I - FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE DOCUMENTOS COMPOSTOS	403
ANEXO II - FORMULÁRIO PARA MODELAGEM DE DOCUMENTOS DIGITAIS	407
Decreto n. 66.017, de 15 de setembro de 2021	411
<i>Organiza a Secretaria de Orçamento e Gestão e dá providências correlatas</i>	
Portaria UAPESP/SAESP n. 7, de 21 de janeiro de 2022	414
<i>Orienta a destinação ao Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ de receitas decorrentes da alienação de aparas de papel e outros materiais resultantes da eliminação de documentos</i>	

NOTA À 4ª EDIÇÃO

EM 10 de março de 2022, o Arquivo Público do Estado celebrou 130 anos de existência! Como parte das comemorações, e atendendo à demanda dos órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, a instituição lançou, nessa oportunidade, a terceira edição revista e ampliada do livro Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo, em formato digital.

Nos poucos meses que separam a terceira desta quarta edição (livro impresso e digital), o APESP publicou mais dois atos normativos: a Portaria UAPESP/SAESP n. 8/2022, que altera a Portaria UAPESP/SAESP n. 7/2022, visando incrementar a destinação de receitas ao Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado – FEARQ; e a Portaria UAPESP/SAESP n. 9/2022, que altera a Portaria UAPESP/SAESP n. 1/2018, acrescentando especificações técnicas para a contratação de serviços de digitalização.

A edição das referidas Portarias representam importantes contribuições à implementação do Programa “Arquivo Digital.SP”, com a finalidade de planejar, desenvolver e implementar as políticas de gestão, preservação e acesso aos documentos, dados e informações produzidos e armazenados no âmbito da Administração Pública Estadual.

Ieda Pimenta Bernardes
*Diretora Técnica do Departamento de Gestão do
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP
Arquivo Público do Estado
Secretaria de Orçamento e Gestão – julho/2022*

NOTA À 3ª EDIÇÃO

 Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, oferece aos servidores públicos estaduais e à comunidade arquivística a terceira edição revista e ampliada do livro *Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo*, lançado no ano de 2010.

A segunda edição, publicada em 2014, foi acrescida de novas normativas que incidiam sobre os arquivos, a gestão documental e o acesso à informação. Esta recente consolidação dos atos legais da área inaugura também uma nova forma de comunicação do órgão central do SAESP com seus interlocutores preferenciais, os membros das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) e dos Serviços de Informações ao Cidadão (SIC), por meio de uma edição integralmente em formato digital, o que permitirá maior agilidade às atualizações futuras.

No intervalo entre a segunda e esta terceira edição (2014/2022), muitos acontecimentos potencializaram as ações do Arquivo Público do Estado, com destaque especial para a edição do Decreto n. 64.355, de 31 de julho de 2019, que instituiu o Programa SP Sem Papel.

O Arquivo Público do Estado e o Programa SP Sem Papel

Desde o ano de 2009, o Arquivo Público do Estado atua para promover e orientar a produção e gestão de documentos digitais no âmbito da Administração Estadual. Coube à instituição a edição do primeiro ato normativo em âmbito estadual a respeito da matéria, a Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual, inclusive com a indicação dos requisitos e metadados que deveriam ser observados por sistemas de gestão arquivística de documentos.

A aplicação das tecnologias da informação às atividades de gestão documental também foi acompanhada pelo Arquivo Público do Estado no desenvolvimento, aprimoramento e implantação do Sistema SPdoc, especialmente a partir do ano de 2010, quando o projeto passou a ser coordenado pela instituição.

O Sistema SPdoc é uma solução tecnológica que promove a gestão dos documentos físicos, desde a sua produção até a sua destinação final, permitindo a classificação dos documentos no ato de sua produção e a aplicação automática de prazos de guarda. Atualmente, o sistema está implantado, e em pleno funcionamento, em 27 órgãos e entidades estaduais e tem sido, ao longo dos anos, uma grande escola na transição para a produção digital de documentos, uma vez que o seu aprimoramento contínuo tem exigido um trabalho integrado e colaborativo da equipe técnica do Arquivo Público do Estado com as áreas de tecnologias da informação, visando à definição de requisitos arquivísticos e de regras de negócio.

Inicialmente, o Arquivo Público do Estado propôs evoluir o sistema SPdoc a fim de torná-lo capaz de produzir e gerenciar documentos digitais e promoveu dois eventos científicos com a participação de grandes especialistas na área para discutir os inúmeros aspectos envolvidos na gestão, preservação e segurança da informação: o I Seminário Documentos Públicos na Era Digital, realizado em 25 de abril de 2017 e o II Seminário Documentos Públicos na Era Digital, realizado nos dias 9 e 10 de maio de 2018, com notável repercussão entre os servidores e gestores estaduais. Ainda, para avaliar a produção do conhecimento acerca da tecnologia da informação aplicada aos Arquivos, o Arquivo Público do Estado lançou a sexta edição da Revista do Arquivo, em abril de 2018.

Nota-se, portanto, que a partir de 2017, para atender à demanda do Governo, a Secretaria de Governo, a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP e o Arquivo Público do Estado passaram a avaliar efetivamente alternativas para realizar a seleção de uma solução tecnológica corporativa e gratuita capaz de promover a substituição gradual e segura de documentos em papel pelos documentos digitais no âmbito da Administração Estadual.

A solução, contudo, deveria observar os requisitos mínimos obrigatórios da gestão arquivística de documentos, ou seja, a classificação no ato da produção, o controle de documentos avulsos e compostos, a captura de documentos externos ao sistema e a contagem de prazos de guarda.

A recomendação, após inúmeros estudos e testes, foi pela adoção do “Módulo de Gestão de Documentos” do “Sistema Integrado de Gestão Administrativa” (SIGA-doc), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF-2), uma solução gratuita licenciada como software livre, cujo desenvolvimento observou os principais requisitos arquivísticos e que impunha poucas restrições à mudança de seu código fonte, permitindo evoluções no sistema para adequá-lo à realidade estadual. Com o apoio da equipe técnica do TRF-2, iniciou-se os projetos piloto, com prova de conceito, mapeamento de fluxo e modelagem de documentos digitais.

A atuação do Arquivo Público do Estado no projeto foi sempre no sentido de garantir que a solução tecnológica de produção de documentos digitais fosse capaz de atender aos requisitos e metadados mínimos indispensáveis de gestão, preservação e segurança da informação, a fim de proteger a autenticidade, integridade e disponibilidade dos documentos arquivísticos produzidos em ambiente digital.

Para promover o regramento da produção de documentos no ambiente digital, o Arquivo Público do Estado aprovou a Portaria UAPESP/SAESP n. 2/2018, que define procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais, e dispendeu enormes esforços na definição de um marco legal para regular a produção de documentos digitais em âmbito estadual, os quais resultaram na aprovação do Decreto n. 64.355/2019, que instituiu o Programa SP Sem Papel e seu Comitê de Governança Digital - cujo Comitê foi extinto pelo Decreto n. 65.347/2020 e suas atribuições transferidas para o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto n. 64.790/2020.

O Programa ganhou o Portal SP Sem Papel com o objetivo de produzir documentos e processos digitais com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade e, sempre que possível, de forma padronizada, bem como imprimir maior eficácia e celeridade aos procedimentos administrativos. O Portal SP Sem Papel é de uso exclusivo dos servidores públicos da administração estadual, prefeitos e entidades sociais autorizados a produzir documentos digitais e/ou formalizar relação bilateral com o Governo do Estado de São Paulo - também facilita o relacionamento entre Prefeituras, Assembleia Legislativa e o Governo do Estado de São Paulo.

A partir de julho de 2019, o sistema SP Sem Papel (“Documentos Digitais”) vem sendo gradativamente aprimorado, com melhorias nas regras de negócio, definição de procedimentos de gestão documental adaptados ao ambiente digital e modelagem de documentos digitais que contribuem para a padronização de forma e conteúdo dos documentos públicos. A expansão gradual do Programa também ganhou impulso com a colaboração da Fundação Vanzolini e da PRODESP nas ações de capacitação em larga escala e apoio aos usuários, com o desenvolvimento de ambiente virtual de aprendizagem e treinamentos à distância.

Como suporte às ações de capacitação, o Arquivo Público do Estado publicou o Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel, aprovado pela Resolução SG-57, de 30-9-2019, e adaptou conceitos e procedimentos de protocolo praticados na produção de documentos físicos, definidos no Decreto n. 60.334/2014, para dar conta das especificidades do ambiente digital.

O Programa SP Sem Papel já foi implantado em 52 órgãos e entidades, envolvendo mais de 212.000 usuários, sendo que de 2019 até o momento já foram produzidos e capturados 9,6 milhões de documentos digitais. Com a conclusão da implantação, o Arquivo Público do Estado deve se dedicar ao aprimoramento das regras de negócio, ao desenvolvimento de funcionalidades para garantir restrição de acesso aos documentos sigilosos e dados pessoais, critérios para a digitalização de documentos, arquivamento, recolhimento e desenvolvimento de repositório digital confiável (RDC-Arq), visando à preservação daqueles com longos prazos de guarda intermediária ou destinados à guarda permanente.

Importante registrar que, em âmbito federal, houve um avanço significativo em questões relacionadas à governança digital com a correspondente aprovação de atos legais de grande impacto na atuação dos Arquivos Públicos. Trata-se, por exemplo, da Lei n. 12.682/2012 e alterações, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; da Lei n. 12.965/2014, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil; da Lei n. 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); do Decreto n. 10.278/2020, que regulamenta a LGPD e estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais; e do Decreto n. 10.474/2020, que aprova a Estrutura Regimental da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

Em âmbito estadual, por seu turno, foi realizado um esforço institucional e normativo de grandes proporções para contribuir na transição para uma Administração sem papel, e para transferir ao ambiente digital as diretrizes, procedimentos e normas já consolidadas da política estadual de arquivos em relação aos documentos físicos.

Destacam-se também, em nível estadual, os seguintes atos legais:

No campo da proteção aos arquivos privados, o Decreto n. 62.283/2016, declarou de interesse público e social o acervo de Mário Covas Júnior, permitindo seu recolhimento ao Arquivo Público do Estado.

No que se refere à consolidação das atividades do Arquivo Público do Estado e de seu papel estratégico para a administração pública, o Termo de Cooperação com o Tribunal de Contas, de 2018, visando o desenvolvimento de ações integradas voltadas à gestão documental, preservação e acesso à informação; a Lei n. 16.787/2018, instituindo o Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ; e o Decreto n. 64.026/2018, regulando o pagamento de horas-aula nos cursos do Arquivo Público do Estado.

Na área de gestão documental, a Instrução Normativa APE/SAESP n. 3/2015, estabeleceu novos critérios para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado; a Instrução Normativa APE/SAESP n. 4/2016, constituiu procedimentos para eliminação de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo do Arquivo Público do Estado; a Portaria UAPESP/SAESP n. 1/2018, dispôs sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares. Merece destaque especial o Decreto n. 63.382/2018, que promoveu a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovados originalmente pelo Decreto n. 48.898/2004, que incluiu nesses instrumentos, entre outras alterações, sessenta e sete novos documentos, uma nova subfunção, três novas atividades, além de outras alterações e ajustes. Recentemente, o parágrafo único do artigo 30 do Decreto n. 48.897/2004 foi alterado pelo Decreto n. 66.401/2021, para permitir a alienação de documentos em suporte-papel após a eliminação legal; o Decreto n. 66.401/2021 também inseriu o artigo 30-A, que trata do registro da eliminação de documentos decorrente da avaliação de massa documental acumulada.

Com relação ao acesso à informação, os Decretos n. 61.175/2015, n. 61.559/2015 e n. 61.836/2016 alteraram ou complementaram alguns dispositivos do Decreto n. 58.052/2012, que regulamentou a Lei de acesso a informações no Executivo Paulista. Entre outros comandos, o Decreto n. 61.836/2016 determina que a classificação de sigilo seja realizada apenas pela análise do caso concreto, mediante a elaboração de Termo de Classificação de Informação - TCI por agente classificador. Sendo assim, ficou vedada a fixação prévia de sigilo em prejuízo aos estudos que estavam em curso para a identificação e análise de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, tal como previsto no Decreto n. 58.052/2012. Importante lembrar que o Decreto n. 61.175/2015, que alterou vinculações, atribuições e denominações de alguns órgãos, também alterou dispositivos do Decreto n. 58.052/2012 e do Decreto n. 60.144/2014,

que institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI; por exemplo, constituiu a Ouvidoria Geral do Estado como segunda instância para recursos referentes a pedidos de acesso à informação.

De maneira especial, o Arquivo Público do Estado consolidou seu protagonismo como órgão central do SAESP ao dar sustentação técnica na implantação de um ambiente digital de produção, tramitação e arquivamento de documentos com a publicação dos seguintes atos normativos: Decreto n. 63.936/2018, que dispõe sobre a administração, operação e implantação progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc; Decreto n. 64.355/2019, que institui o Programa SP Sem Papel, que se completa com a Resolução SG-57/2019, que aprova o *Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel*, atualizado pela Portaria UAPESP/SAESP - 3/2020; a Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020, que substitui os **Anexos I e II** da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/2009; a Portaria UAPESP/SAESP n. 5/2021, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos; a Portaria UAPESP/SAESP n. 6/2021, que define procedimentos para orientar o mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no Programa SP Sem Papel; e a Portaria UAPESP/SAESP n.7/2022, que orienta a destinação de receitas decorrentes da alienação de aparas de papel resultantes da eliminação de documentos ao Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ.

Cumpra registrar que, com o Decreto n. 64.998/2020, o Arquivo Público do Estado foi transferido da Secretaria de Governo para a Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão, mantendo suas atribuições e estrutura organizacional. O Decreto n. 66.017/2021, que organizou a Secretaria de Orçamento e Gestão, detalhou essa alteração. Merece destaque também que, com o Decreto n. 65.347/2020, o governo do estado de São Paulo deu início à aplicação da Lei federal n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) no âmbito estadual.

Nesta edição, os itens do Sumário contêm hiperlinks que levam para a legislação desejada, presente neste volume; já os atos legais publicados contêm hiperlinks em seus títulos que levam para seus endereços eletrônicos oficiais, disponíveis para consulta.

Por fim, para oferecer ao leitor a possibilidade de conferir a legislação retirada desta edição e outras revogadas ou obsoletas, segue tabela com a síntese desses atos normativos:

LEGISLAÇÃO AUSENTE NESTE VOLUME

ATO LEGAL	EMENTA
Decreto n. 22.790, de 19 de outubro de 1984	<i>Autoriza a celebração de convênios relativos ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.</i>
Decreto n. 50.659, de 30 de março de 2006	<i>Reorganiza a Secretaria da Cultura e dá providências correlatas</i>
Decreto n. 50.941, de 05 de julho de 2006	<i>Reorganiza a Secretaria da Cultura e dá providências correlatas</i>
Decreto n. 51.286, de 21 de novembro de 2006	<i>Altera a redação e inclui dispositivo que especifica no 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</i>
Decreto n. 51.991, de 18 de julho de 2007	<i>Reorganiza a Casa Civil e dá providências correlatas</i>
Decreto n. 52.026, de 01 de agosto de 2007	<i>Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas.</i>
Decreto n. 55.479, de 25 de fevereiro de 2010	<i>Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e dá providências correlatas</i>
Decreto n. 56.260, de 6 de outubro de 2010	<i>Altera o Decreto n. 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, que institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e dá providências correlatas</i>
Resolução CC-42, de 06 de outubro de 2010	<i>Aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, instituído pelo Decreto 55.479/2010</i>
Resolução CC-19, de 19 de abril de 2011	<i>Define critérios para a implementação gradual e progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo</i>
Convênio com a Fundação SEADE, de 26 de julho de 2011	<i>Convênio que entre si celebram o Estado de São Paulo, por meio da Casa Civil, e esta pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, e a Fundação Sistema Estadual de Análises de Dados - SEADE, tendo por objeto (a) a formulação e implementação de programa de gestão, acesso e preservação de documentos produzidos e/ou acumulados pela Fundação SEADE; e (b) a definição de critérios técnicos de seleção de amostragem a ser preservada, no caso de documentos públicos destinados à eliminação</i>
Decreto n. 57.285, de 26 de agosto de 2011	<i>Institui, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, Comissão Técnica de Documentos Digitais e dá providências correlatas</i>
Decreto n. 57.286, de 26 de agosto de 2011	<i>Institui, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, Comissão Técnica de Implementação e Treinamento e dá providências correlatas</i>
Termo de Cooperação Técnica Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram o com a Assembleia Legislativa do Estado, de 06 de setembro de 2012	<i>Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Casa Civil, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, e a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, objetivando a orientação técnica e a promoção de capacitação na área arquivística, e a institucionalização de arquivos públicos municipais</i>
Decreto n. 61.035, de 01 de janeiro de 2015	<i>Dispõe sobre as alterações de denominação, transferências e extinções que especifica e dá providências correlatas</i>
Decreto n. 61.036, de 01 de janeiro de 2015	<i>Organiza a Secretaria de Governo e dá providências correlatas</i>

Ieda Pimenta Bernardes
Diretora Técnica do Departamento de Gestão do
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGS/SAESP
Arquivo Público do Estado
Secretaria de Orçamento e Gestão - março/2022

NOTA À 2ª EDIÇÃO

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

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

Os Arquivos Públicos e a Lei de Acesso à Informação

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

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

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

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

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

tação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Nesse aspecto, ressalte-se, também, que a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que regulamentou esse dispositivo constitucional, determina que “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”, deixando evidente o papel estratégico dos Arquivos Públicos para a garantia do direito de acesso a informações.

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

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

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

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

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

Tradicionalmente, a despeito da Constituição Federal e da Lei de Arquivos n. 8.159/1991, se considerava plenamente acessíveis somente os documentos que ingresavam nos arquivos permanentes, conhecidos também como “arquivos históricos”. Essa prática será corrigida quando da aplicação da LAI, pois todos os documentos públicos,

com exceção dos sigilosos e pessoais, deverão estar disponíveis a qualquer cidadão, desde a sua fase corrente, no momento de seu registro nos serviços de protocolo.

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

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

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

A coordenação dos trabalhos coube ao Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos estaduais, nos termos do inciso XII do art. 6º do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984.

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

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

A fim de disciplinar o acesso, o Decreto apresentou uma Seção específica (Seção II do Capítulo II) sobre a gestão de documentos, dados e informações, esclarecendo sobre os elementos basilares da política estadual de arquivos e gestão de documentos:

serviços de protocolos e arquivos, Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações-SPdoc,¹ e os Serviços de Informação ao Cidadão - SIC. Nesse contexto, a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, bem como o cadastro de documentos públicos em sistema informatizado unificado (SPdoc) são consideradas ações estratégicas para se garantir efetividade à política de acesso. Ao Arquivo Público do Estado caberá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares ao tratamento da informação, em decorrência de sua vocação original como formulador da política de gestão de documentos.

Outro avanço inequívoco do Decreto em relação à LAI é a previsão de estudos e pesquisas para a identificação e análise de documentos, dados e informações que devam sofrer algum tipo de restrição de acesso, a partir de critérios técnicos e objetivos, e que deverão compor uma tabela a ser amplamente divulgada antes de sua oficialização. Nesse sentido, prevalece o entendimento de que o acesso é um aspecto, ainda que dos mais relevantes, da política de gestão documental, e que vem sendo gradualmente implementada pelo Arquivo Público do Estado.

A propósito, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, receberam nova denominação - Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA e tiveram suas competências ampliadas.² Ainda, por determinação do Decreto, as Comissões deverão ser constituídas por servidores com nível superior e deverão vincular-se ao Gabinete do titular do órgão ou entidade.

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

A operacionalização desses serviços de informação vem sendo viabilizado por meio de um sistema informatizado integrado de informações ao cidadão, o SIC.SP, desenvolvido pelo Arquivo Público do Estado em parceria com a Secretaria de Gestão Pública e a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP. Os trabalhos de integração sistêmica desses serviços, de consolidação de dados, ela-

1 Recentemente, o Governo do Estado de São Paulo desenvolveu o Programa SP Sem Papel, instituído pelo Decreto n. 64.355, de 31 de julho de 2019, para a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

2 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

boração de estatísticas e estudo de perfil de usuários ficou a cargo da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC - , instalada no Arquivo Público do Estado.

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

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

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

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

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

Ieda Pimenta Bernardes
*Diretora Técnica do Departamento de Gestão do
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP
Arquivo Público do Estado - Casa Civil - 2013*

APRESENTAÇÃO

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

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

Esses instrumentos de gestão são requisitos obrigatórios para o bom desempenho do SPdoc - Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações,³ pois permitem uma identificação completa e padronizada dos tipos documentais produzidos, descrição de conteúdo, controle de trâmite, temporalidade e sigilo nas diversas fases de seu ciclo de vida.

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

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

A propósito, merece destaque a edição da Instrução Normativa APE/SAESP - 1, de 10/3/2009, que define as diretrizes e procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, bem como a posição assumida pelo Arquivo Público do Estado

3 Ver nota n. 1.

como coordenador do Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, instituído pelo Decreto n. 55.479/2010.

O reconhecimento da excelência do trabalho que vem sendo desenvolvido tem estimulado importantes parcerias, bem como a renovação do Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público Estadual no ano de 2009, que prevê a conjugação de esforços visando à gestão, acesso e preservação de documentos públicos, inclusive no âmbito das administrações municipais.

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

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

Prof. Dr. Carlos de Almeida Prado Bacellar
Coordenador do Arquivo Público do Estado
Casa Civil - 2010

POLÍTICAS DE ARQUIVO, DEMOCRACIA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

As diretrizes traçadas pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei nacional de arquivos n. 8.159/1991 têm orientado as administrações públicas brasileiras, em todos os níveis, a formular políticas de arquivo e gestão documental. A Lei 8.159/1991 se constitui em marco jurídico de fundamental importância, pois regulamentou o art. 216, § 2º da Constituição e reafirmou princípios importantes quanto ao dever do Estado em promover a gestão dos documentos públicos, bem como o acesso às informações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ieda Pimenta Bernardes
*Diretora Técnica do Departamento de Gestão do
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP
Arquivo Público do Estado - Casa Civil - 2010*

**POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS E GESTÃO
DOCUMENTAL: CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA E
LEGISLAÇÃO FEDERAL**

Constituição da República Federativa do Brasil (Excertos)

[...] TÍTULO II

Dos Direitos e Garantias Fundamentais

CAPÍTULO I

Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos

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

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação; [...]

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional; [...]

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

LXXII - conceder-se-á habeas data:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

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

LXXVII - são gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.

LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação. (Inciso LXXVIII incluído pela Emenda Constitucional n. 45, de 2004) [...]

TÍTULO III

Da Organização do Estado [...]

CAPÍTULO II

Da União [...]

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Dos Municípios

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

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

TÍTULO VIII

Da Ordem Social [...]

CAPÍTULO III

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

SEÇÃO II

Da Cultura

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

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

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

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. [...] (Vide Lei n. 12.527/2011 e Lei n. 13.709/2018)

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

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

Brasília, 5 de outubro de 1988.

Ulysses Guimarães (e demais assinaturas)

Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991: Lei de Arquivos

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

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

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

Artigo 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Artigo 22 - (Art. 22 revogado pelo inciso II do art. 46 da Lei n. 12.527/2011)

Artigo 23 - (Art. 23 revogado pelo inciso II do art. 46 da Lei n. 12.527/2011)

Artigo 24 - (Art. 24 revogado pelo inciso II do art. 46 da Lei n. 12.527/2011)

Disposições Finais

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

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

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

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

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

Artigo 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

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

FERNANDO COLLOR (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 09.01.1991 e retificado em 28.01.1991

Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011: Lei de Acesso à Informação - LAI

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

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

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

Parágrafo único - Subordinam-se ao regime desta Lei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Do Acesso a Informações e da sua Divulgação

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

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

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

VII - informação relativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - registros das despesas;

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

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

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

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

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

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

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

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

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

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

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

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

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo n. 186, de 9 de julho de 2008.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Do Procedimento de Acesso à Informação

SEÇÃO I

Do Pedido de Acesso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 12 - O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (NR) (Caput do art. 12 com redação dada pelo art. 52 da Lei n. 14.129/2021)

§ 1º - O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (NR) (§ 1º incluído pelo art. 52 da Lei n. 14.129/2021)

§ 2º - Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei n. 7.115, de 29 de agosto de 1983. (NR) (§ 2º incluído pelo art. 52 da Lei n. 14.129/2021)

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

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

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

SEÇÃO II

Dos Recursos

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

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

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

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

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 19 - (Caput do art. 19 vetado)

§ 1º - (§ 1º vetado)

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

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

CAPÍTULO IV

Das Restrições de Acesso à Informação

SEÇÃO I

Disposições Gerais

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

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

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

SEÇÃO II

Da Classificação da Informação Quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

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

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

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

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

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

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

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

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

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

I - assunto sobre o qual versa a informação;

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

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

IV - identificação da autoridade que a classificou.

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

Artigo 29 - A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO V

Das Informações Pessoais

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

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

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

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

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

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

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

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

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

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

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

CAPÍTULO V

Das Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

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

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

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

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 35 - (Caput do art. 35 vetado)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha

firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 43 - O inciso VI do art. 116 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116.....

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

Artigo 44 - O Capítulo IV do Título IV da Lei n. 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

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

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

Artigo 46 - Revogam-se:

I - a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

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

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

DILMA ROUSSEFF (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18.11.2011 - Edição extra

Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012

Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º - A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Artigo 2º - (Art. 2º vetado)

Artigo 2º-A - Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento. (Caput do art. 2º-A incluído pelo art. 10 da Lei n. 13.874/2019)

§ 1º - Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica. (§ 1º incluído pelo art. 10 da Lei n. 13.874/2019)

§ 2º - O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizador do Estado. (§ 2º incluído pelo art. 10 da Lei n. 13.874/2019)

§ 3º - Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados. (§ 3º incluído pelo art. 10 da Lei n. 13.874/2019)

§ 4º - Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior. (§ 4º incluído pelo art. 10 da Lei n. 13.874/2019)

§ 5º - Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável. (§ 5º incluído pelo art. 10 da Lei n. 13.874/2019)

§ 6º - Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional. (§ 6º incluído pelo art. 10 da Lei n. 13.874/2019)

§ 7º - É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos. (§ 7º incluído pelo art. 10 da Lei n. 13.874/2019)

§ 8º - Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). (§ 8º incluído pelo art. 10 da Lei n.13.874/2019)

Artigo 3º - O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica. (NR) (Caput do art. 3º com redação dada pelo art. 53 da Lei n. 14.129/2021)

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Artigo 4º - As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Artigo 5º - (Art. 5º vetado)

Artigo 6º - Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Artigo 7º - (Art. 7º vetado)

Artigo 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 10.07.2012

Lei n. 12.965, de 23 de abril de 2014 (Excertos)

Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil

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

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Esta Lei estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e determina as diretrizes para atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios em relação à matéria.

Artigo 2º - A disciplina do uso da internet no Brasil tem como fundamento o respeito à liberdade de expressão, bem como:

I - o reconhecimento da escala mundial da rede;

II - os direitos humanos, o desenvolvimento da personalidade e o exercício da cidadania em meios digitais;

III - a pluralidade e a diversidade;

IV - a abertura e a colaboração;

V - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VI - a finalidade social da rede.

Artigo 3º - A disciplina do uso da internet no Brasil tem os seguintes princípios:

I - garantia da liberdade de expressão, comunicação e manifestação de pensamento, nos termos da Constituição Federal;

II - proteção da privacidade;

III - proteção dos dados pessoais, na forma da lei;

IV - preservação e garantia da neutralidade de rede;

V - preservação da estabilidade, segurança e funcionalidade da rede, por meio de medidas técnicas compatíveis com os padrões internacionais e pelo estímulo ao uso de boas práticas;

VI - responsabilização dos agentes de acordo com suas atividades, nos termos da lei;

VII - preservação da natureza participativa da rede;

VIII - liberdade dos modelos de negócios promovidos na internet, desde que não conflitem com os demais princípios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os princípios expressos nesta Lei não excluem outros previstos no ordenamento jurídico pátrio relacionados à matéria ou nos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

Artigo 4º - A disciplina do uso da internet no Brasil tem por objetivo a promoção:

I - do direito de acesso à internet a todos;

II - do acesso à informação, ao conhecimento e à participação na vida cultural e na condução dos assuntos públicos;

III - da inovação e do fomento à ampla difusão de novas tecnologias e modelos de uso e acesso; e

IV - da adesão a padrões tecnológicos abertos que permitam a comunicação, a acessibilidade e a interoperabilidade entre aplicações e bases de dados. [...]

CAPÍTULO II

Dos Direitos e Garantias dos Usuários

Artigo 7º - O acesso à internet é essencial ao exercício da cidadania, e ao usuário são assegurados os seguintes direitos:

I - inviolabilidade da intimidade e da vida privada, sua proteção e indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

II - inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela internet, salvo por ordem judicial, na forma da lei;

III - inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;

IV - não suspensão da conexão à internet, salvo por débito diretamente decorrente de sua utilização;

V - manutenção da qualidade contratada da conexão à internet;

VI - informações claras e completas constantes dos contratos de prestação de serviços, com detalhamento sobre o regime de proteção aos registros de conexão e aos registros de acesso a aplicações de internet, bem como sobre práticas de gerenciamento da rede que possam afetar sua qualidade;

VII - não fornecimento a terceiros de seus dados pessoais, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;

VIII - informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de seus dados pessoais, que somente poderão ser utilizados para finalidades que:

a) justifiquem sua coleta;

b) não sejam vedadas pela legislação; e

c) estejam especificadas nos contratos de prestação de serviços ou em termos de uso de aplicações de internet;

IX - consentimento expresso sobre coleta, uso, armazenamento e tratamento de dados pessoais, que deverá ocorrer de forma destacada das demais cláusulas contratuais;

X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei;

XI - publicidade e clareza de eventuais políticas de uso dos provedores de conexão à internet e de aplicações de internet;

XII - acessibilidade, consideradas as características físicas e motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, nos termos da lei; e

XIII - aplicação das normas de proteção e defesa do consumidor nas relações de consumo realizadas na internet.

Artigo 8º - A garantia do direito à privacidade e à liberdade de expressão nas comunicações é condição para o pleno exercício do direito de acesso à internet.

Parágrafo único. São nulas de pleno direito as cláusulas contratuais que violem o disposto no caput, tais como aquelas que:

I - impliquem ofensa à inviolabilidade e ao sigilo das comunicações privadas, pela internet; ou

II - em contrato de adesão, não ofereçam como alternativa ao contratante a adoção do foro brasileiro para solução de controvérsias decorrentes de serviços prestados no Brasil. [...]

SEÇÃO II

Da Proteção aos Registros, aos Dados Pessoais e às Comunicações Privadas

Artigo 10 - A guarda e a disponibilização dos registros de conexão e de acesso a aplicações de internet de que trata esta Lei, bem como de dados pessoais e do conteúdo de comunicações privadas, devem atender à preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das partes direta ou indiretamente envolvidas.

§ 1º - O provedor responsável pela guarda somente será obrigado a disponibilizar os registros mencionados no caput, de forma autônoma ou associados a dados pessoais ou a outras informações que possam contribuir para a identificação do usuário ou do terminal, mediante ordem judicial, na forma do disposto na Seção IV deste Capítulo, respeitado o disposto no art. 7º.

§ 2º - O conteúdo das comunicações privadas somente poderá ser disponibilizado mediante ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer, respeitado o disposto nos incisos II e III do art. 7º.

§ 3º - O disposto no caput não impede o acesso aos dados cadastrais que informem qualificação pessoal, filiação e endereço, na forma da lei, pelas autoridades administrativas que detenham competência legal para a sua requisição.

§ 4º - As medidas e os procedimentos de segurança e de sigilo devem ser informados pelo responsável pela provisão de serviços de forma clara e atender a padrões definidos em regulamento, respeitado seu direito de confidencialidade quanto a segredos empresariais.

Artigo 11 - Em qualquer operação de coleta, armazenamento, guarda e tratamento de registros, de dados pessoais ou de comunicações por provedores de conexão e de aplicações de internet em que pelo menos um desses atos ocorra em território nacional, deverão ser obrigatoriamente respeitados a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros.

§ 1º - O disposto no caput aplica-se aos dados coletados em território nacional e ao conteúdo das comunicações, desde que pelo menos um dos terminais esteja localizado no Brasil.

§ 2º - O disposto no caput aplica-se mesmo que as atividades sejam realizadas por pessoa jurídica sediada no exterior, desde que ofereça serviço ao público brasileiro ou pelo menos uma integrante do mesmo grupo econômico possua estabelecimento no Brasil.

§ 3º - Os provedores de conexão e de aplicações de internet deverão prestar, na forma da regulamentação, informações que permitam a verificação quanto ao cumprimento da legislação brasileira referente à coleta, à guarda, ao armazenamento ou ao tratamento de dados, bem como quanto ao respeito à privacidade e ao sigilo de comunicações.

§ 4º - Decreto regulamentará o procedimento para apuração de infrações ao disposto neste artigo. [...]

CAPÍTULO IV

Da Atuação do Poder Público

Artigo 24 - Constituem diretrizes para a atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios no desenvolvimento da internet no Brasil:

I - estabelecimento de mecanismos de governança multiparticipativa, transparente, colaborativa e democrática, com a participação do governo, do setor empresarial, da sociedade civil e da comunidade acadêmica;

II - promoção da racionalização da gestão, expansão e uso da internet, com participação do Comitê Gestor da internet no Brasil;

III - promoção da racionalização e da interoperabilidade tecnológica dos serviços de governo eletrônico, entre os diferentes Poderes e âmbitos da Federação, para permitir o intercâmbio de informações e a celeridade de procedimentos;

IV - promoção da interoperabilidade entre sistemas e terminais diversos, inclusive entre os diferentes âmbitos federativos e diversos setores da sociedade;

V - adoção preferencial de tecnologias, padrões e formatos abertos e livres;

VI - publicidade e disseminação de dados e informações públicos, de forma aberta e estruturada;

VII - otimização da infraestrutura das redes e estímulo à implantação de centros de armazenamento, gerenciamento e disseminação de dados no País, promovendo a qualidade técnica, a inovação e a difusão das aplicações de internet, sem prejuízo à abertura, à neutralidade e à natureza participativa;

VIII - desenvolvimento de ações e programas de capacitação para uso da internet;

IX - promoção da cultura e da cidadania; e

X - prestação de serviços públicos de atendimento ao cidadão de forma integrada, eficiente, simplificada e por múltiplos canais de acesso, inclusive remotos.

Artigo 25 - As aplicações de internet de entes do poder público devem buscar:

I - compatibilidade dos serviços de governo eletrônico com diversos terminais, sistemas operacionais e aplicativos para seu acesso;

II - acessibilidade a todos os interessados, independentemente de suas capacidades físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais, mentais, culturais e sociais, resguardados os aspectos de sigilo e restrições administrativas e legais;

III - compatibilidade tanto com a leitura humana quanto com o tratamento automatizado das informações;

IV - facilidade de uso dos serviços de governo eletrônico; e

V - fortalecimento da participação social nas políticas públicas. [...]

Brasília, 23 de abril de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

DILMA ROUSSEFF (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 24.04.2014

Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (NR)

(Ementa com redação dada pelo art. 1º da Lei n. 13.853/2019)

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

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. *(Parágrafo único incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)*

Artigo 2º - A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

I - o respeito à privacidade;

II - a autodeterminação informativa;

III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Artigo 3º - Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;

II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; (NR) *(Inciso II com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)*

III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§ 1º - Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§ 2º - Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Artigo 4º - Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;

II - realizado para fins exclusivamente:

a) jornalístico e artísticos; ou

b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;

III - realizado para fins exclusivos de:

a) segurança pública;

b) defesa nacional;

c) segurança do Estado; ou

d) atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou

IV - provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei.

§ 1º - O tratamento de dados pessoais previsto no inciso III será regido por legislação específica, que deverá prever medidas proporcionais e estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, observados o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular previstos nesta Lei.

§ 2º - É vedado o tratamento dos dados a que se refere o inciso III do caput deste artigo por pessoa de direito privado, exceto em procedimentos sob tutela de pessoa jurídica de direito público, que serão objeto de informe específico à autoridade nacional e que deverão observar a limitação imposta no § 4º deste artigo.

§ 3º - A autoridade nacional emitirá opiniões técnicas ou recomendações referentes às exceções previstas no inciso III do caput deste artigo e deverá solicitar aos responsáveis relatórios de impacto à proteção de dados pessoais.

§ 4º - Em nenhum caso a totalidade dos dados pessoais de banco de dados de que trata o inciso III do caput deste artigo poderá ser tratada por pessoa de direito privado, salvo por aquela que possua capital integralmente constituído pelo poder público. (NR) (§ 4º com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 5º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico

ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); (NR) **(Inciso VIII com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)**

IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

XVIII - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; (NR) (Inciso XVIII com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XIX - autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional. (NR) (Inciso XIX com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 6º - As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

CAPÍTULO II

Do Tratamento de Dados Pessoais

SEÇÃO I

Dos Requisitos para o Tratamento de Dados Pessoais

Artigo 7º - O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei n. 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);

VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; (NR) *(Inciso VIII com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)*

IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou

X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

§ 1º - *(§ 1º revogado pelo art. 3º da Lei n. 13.853/2019)*

§ 2º - *(§ 2º revogado pelo art. 3º da Lei n. 13.853/2019)*

§ 3º - O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

§ 4º - É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

§ 5º - O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.

§ 6º - A eventual dispensa da exigência do consentimento não desobriga os agentes de tratamento das demais obrigações previstas nesta Lei, especialmente da observância dos princípios gerais e da garantia dos direitos do titular.

§ 7º - (§ 7º revogado pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 8º - O consentimento previsto no inciso I do art. 7º desta Lei deverá ser fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular.

§ 1º - Caso o consentimento seja fornecido por escrito, esse deverá constar de cláusula destacada das demais cláusulas contratuais.

§ 2º - Cabe ao controlador o ônus da prova de que o consentimento foi obtido em conformidade com o disposto nesta Lei.

§ 3º - É vedado o tratamento de dados pessoais mediante vício de consentimento.

§ 4º - O consentimento deverá referir-se a finalidades determinadas, e as autorizações genéricas para o tratamento de dados pessoais serão nulas.

§ 5º - O consentimento pode ser revogado a qualquer momento mediante manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado, ratificados os tratamentos realizados sob amparo do consentimento anteriormente manifestado enquanto não houver requerimento de eliminação, nos termos do inciso VI do caput do art. 18 desta Lei.

§ 6º - Em caso de alteração de informação referida nos incisos I, II, III ou V do art. 9º desta Lei, o controlador deverá informar ao titular, com destaque de forma específica do teor das alterações, podendo o titular, nos casos em que o seu consentimento é exigido, revogá-lo caso discorde da alteração.

Artigo 9º - O titular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:

I - finalidade específica do tratamento;

II - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

III - identificação do controlador;

IV - informações de contato do controlador;

V - informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;

VI - responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e

VII - direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18 desta Lei.

§ 1º - Na hipótese em que o consentimento é requerido, esse será considerado nulo caso as informações fornecidas ao titular tenham conteúdo enganoso ou abusivo ou não tenham sido apresentadas previamente com transparência, de forma clara e inequívoca.

§ 2º - Na hipótese em que o consentimento é requerido, se houver mudanças da finalidade para o tratamento de dados pessoais não compatíveis com o consentimento original, o controlador deverá informar previamente o titular sobre as mudanças de finalidade, podendo o titular revogar o consentimento, caso discorde das alterações.

§ 3º - Quando o tratamento de dados pessoais for condição para o fornecimento de produto ou de serviço ou para o exercício de direito, o titular será informado com destaque sobre esse fato e sobre os meios pelos quais poderá exercer os direitos do titular elencados no art. 18 desta Lei.

Artigo 10 - O legítimo interesse do controlador somente poderá fundamentar tratamento de dados pessoais para finalidades legítimas, consideradas a partir de situações concretas, que incluem, mas não se limitam a:

I - apoio e promoção de atividades do controlador; e

II - proteção, em relação ao titular, do exercício regular de seus direitos ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitadas as legítimas expectativas dele e os direitos e liberdades fundamentais, nos termos desta Lei.

§ 1º - Quando o tratamento for baseado no legítimo interesse do controlador, somente os dados pessoais estritamente necessários para a finalidade pretendida poderão ser tratados.

§ 2º - O controlador deverá adotar medidas para garantir a transparência do tratamento de dados baseado em seu legítimo interesse.

§ 3º - A autoridade nacional poderá solicitar ao controlador relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando o tratamento tiver como fundamento seu interesse legítimo, observados os segredos comercial e industrial.

SEÇÃO II

Do Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis

Artigo 11 - O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;

c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;

d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei n. 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);

e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou (NR) (alínea “f” com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

§ 1º - Aplica-se o disposto neste artigo a qualquer tratamento de dados pessoais que revele dados pessoais sensíveis e que possa causar dano ao titular, ressalvado o disposto em legislação específica.

§ 2º - Nos casos de aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso II do caput deste artigo pelos órgãos e pelas entidades públicas, será dada publicidade à referida dispensa de consentimento, nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei.

§ 3º - A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais sensíveis entre controladores com objetivo de obter vantagem econômica poderá ser objeto de vedação ou de regulamentação por parte da autoridade nacional, ouvidos os órgãos setoriais do Poder Público, no âmbito de suas competências.

§ 4º - É vedada a comunicação ou o uso compartilhado entre controladores de dados pessoais sensíveis referentes à saúde com objetivo de obter vantagem econômica, exceto nas hipóteses relativas a prestação de serviços de saúde, de assistência farmacêutica e de assistência à saúde, desde que observado o § 5º deste artigo, incluídos os serviços auxiliares de diagnose e terapia, em benefício dos interesses dos titulares de dados, e para permitir: (NR) (§ 4º com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I - a portabilidade de dados quando solicitada pelo titular; (Inciso I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

II - as transações financeiras e administrativas resultantes do uso e da prestação dos serviços de que trata este parágrafo. (Inciso II incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 5º - É vedado às operadoras de planos privados de assistência à saúde o tratamento de dados de saúde para a prática de seleção de riscos na contratação de qualquer modalidade, assim como na contratação e exclusão de beneficiários. (§ 5º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 12 - Os dados anonimizados não serão considerados dados pessoais para os fins desta Lei, salvo quando o processo de anonimização ao qual foram submetidos for

revertido, utilizando exclusivamente meios próprios, ou quando, com esforços razoáveis, puder ser revertido.

§ 1º - A determinação do que seja razoável deve levar em consideração fatores objetivos, tais como custo e tempo necessários para reverter o processo de anonimização, de acordo com as tecnologias disponíveis, e a utilização exclusiva de meios próprios.

§ 2º - Poderão ser igualmente considerados como dados pessoais, para os fins desta Lei, aqueles utilizados para formação do perfil comportamental de determinada pessoa natural, se identificada.

§ 3º - A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões e técnicas utilizados em processos de anonimização e realizar verificações acerca de sua segurança, ouvido o Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 13 - Na realização de estudos em saúde pública, os órgãos de pesquisa poderão ter acesso a bases de dados pessoais, que serão tratados exclusivamente dentro do órgão e estritamente para a finalidade de realização de estudos e pesquisas e mantidos em ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico e que incluam, sempre que possível, a anonimização ou pseudonimização dos dados, bem como considerem os devidos padrões éticos relacionados a estudos e pesquisas.

§ 1º - A divulgação dos resultados ou de qualquer excerto do estudo ou da pesquisa de que trata o caput deste artigo em nenhuma hipótese poderá revelar dados pessoais.

§ 2º - O órgão de pesquisa será o responsável pela segurança da informação prevista no caput deste artigo, não permitida, em circunstância alguma, a transferência dos dados a terceiro.

§ 3º - O acesso aos dados de que trata este artigo será objeto de regulamentação por parte da autoridade nacional e das autoridades da área de saúde e sanitárias, no âmbito de suas competências.

§ 4º - Para os efeitos deste artigo, a pseudonimização é o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.

SEÇÃO III

Do Tratamento de Dados Pessoais de Crianças e de Adolescentes

Artigo 14 - O tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes deverá ser realizado em seu melhor interesse, nos termos deste artigo e da legislação pertinente.

§ 1º - O tratamento de dados pessoais de crianças deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

§ 2º - No tratamento de dados de que trata o § 1º deste artigo, os controladores deverão manter pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos para o exercício dos direitos a que se refere o art. 18 desta Lei.

§ 3º - Poderão ser coletados dados pessoais de crianças sem o consentimento a que se refere o § 1º deste artigo quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção, e em nenhum caso poderão ser repassados a terceiro sem o consentimento de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º - Os controladores não deverão condicionar a participação dos titulares de que trata o § 1º deste artigo em jogos, aplicações de internet ou outras atividades ao fornecimento de informações pessoais além das estritamente necessárias à atividade.

§ 5º - O controlador deve realizar todos os esforços razoáveis para verificar que o consentimento a que se refere o § 1º deste artigo foi dado pelo responsável pela criança, consideradas as tecnologias disponíveis.

§ 6º - As informações sobre o tratamento de dados referidas neste artigo deverão ser fornecidas de maneira simples, clara e acessível, consideradas as características físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, com uso de recursos audiovisuais quando adequado, de forma a proporcionar a informação necessária aos pais ou ao responsável legal e adequada ao entendimento da criança.

SEÇÃO IV

Do Término do Tratamento de Dados

Artigo 15 - O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;

II - fim do período de tratamento;

III - comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento conforme disposto no § 5º do art. 8º desta Lei, resguardado o interesse público; ou

IV - determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto nesta Lei.

Artigo 16 - Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

II - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

III - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

IV - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

CAPÍTULO III

Dos Direitos do Titular

Artigo 17 - Toda pessoa natural tem assegurada a titularidade de seus dados pessoais e garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, nos termos desta Lei.

Artigo 18 - O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; (NR) (Inciso V com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.

§ 1º - O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar em relação aos seus dados contra o controlador perante a autoridade nacional.

§ 2º - O titular pode opor-se a tratamento realizado com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento, em caso de descumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º - Os direitos previstos neste artigo serão exercidos mediante requerimento expresso do titular ou de representante legalmente constituído, a agente de tratamento.

§ 4º - Em caso de impossibilidade de adoção imediata da providência de que trata o § 3º deste artigo, o controlador enviará ao titular resposta em que poderá:

I - comunicar que não é agente de tratamento dos dados e indicar, sempre que possível, o agente; ou

II - indicar as razões de fato ou de direito que impedem a adoção imediata da providência.

§ 5º - O requerimento referido no § 3º deste artigo será atendido sem custos para o titular, nos prazos e nos termos previstos em regulamento.

§ 6º - O responsável deverá informar, de maneira imediata, aos agentes de tratamento com os quais tenha realizado uso compartilhado de dados a correção, a eliminação, a anonimização ou o bloqueio dos dados, para que repitam idêntico procedimento, exceto nos casos em que esta comunicação seja comprovadamente impossível ou implique esforço desproporcional. (NR) (§ 6º com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 7º - A portabilidade dos dados pessoais a que se refere o inciso V do caput deste artigo não inclui dados que já tenham sido anonimizados pelo controlador.

§ 8º - O direito a que se refere o § 1º deste artigo também poderá ser exercido perante os organismos de defesa do consumidor.

Artigo 19 - A confirmação de existência ou o acesso a dados pessoais serão providenciados, mediante requisição do titular:

I - em formato simplificado, imediatamente; ou

II - por meio de declaração clara e completa, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, observados os segredos comercial e industrial, fornecida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data do requerimento do titular.

§ 1º - Os dados pessoais serão armazenados em formato que favoreça o exercício do direito de acesso.

§ 2º - As informações e os dados poderão ser fornecidos, a critério do titular:

I - por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim; ou

II - sob forma impressa.

§ 3º - Quando o tratamento tiver origem no consentimento do titular ou em contrato, o titular poderá solicitar cópia eletrônica integral de seus dados pessoais, observados os segredos comercial e industrial, nos termos de regulamentação da autoridade nacional, em formato que permita a sua utilização subsequente, inclusive em outras operações de tratamento.

§ 4º - A autoridade nacional poderá dispor de forma diferenciada acerca dos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo para os setores específicos.

Artigo 20 - O titular dos dados tem direito a solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade. (NR) (Caput do art. 20 com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 1º - O controlador deverá fornecer, sempre que solicitadas, informações claras e adequadas a respeito dos critérios e dos procedimentos utilizados para a decisão automatizada, observados os segredos comercial e industrial.

§ 2º - Em caso de não oferecimento de informações de que trata o § 1º deste artigo baseado na observância de segredo comercial e industrial, a autoridade nacional poderá realizar auditoria para verificação de aspectos discriminatórios em tratamento automatizado de dados pessoais.

§ 3º - (§ 3º vetado)

Artigo 21 - Os dados pessoais referentes ao exercício regular de direitos pelo titular não podem ser utilizados em seu prejuízo.

Artigo 22 - A defesa dos interesses e dos direitos dos titulares de dados poderá ser exercida em juízo, individual ou coletivamente, na forma do disposto na legislação pertinente, acerca dos instrumentos de tutela individual e coletiva.

CAPÍTULO IV

Do Tratamento de Dados Pessoais pelo Poder Público

SEÇÃO I

Das Regras

Artigo 23 - O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

I - sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;

II - (Inciso II vetado)

III - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 39 desta Lei.

III - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 39 desta Lei; e (NR) (Inciso III com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

IV - (Inciso IV vetado)

§ 1º - A autoridade nacional poderá dispor sobre as formas de publicidade das operações de tratamento.

§ 2º - O disposto nesta Lei não dispensa as pessoas jurídicas mencionadas no caput deste artigo de instituir as autoridades de que trata a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 3º - Os prazos e procedimentos para exercício dos direitos do titular perante o Poder Público observarão o disposto em legislação específica, em especial as disposições

constantes da Lei n. 9.507, de 12 de novembro de 1997 (Lei do Habeas Data), da Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei Geral do Processo Administrativo), e da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 4º - Os serviços notariais e de registro exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público, terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas referidas no caput deste artigo, nos termos desta Lei.

§ 5º - Os órgãos notariais e de registro devem fornecer acesso aos dados por meio eletrônico para a administração pública, tendo em vista as finalidades de que trata o caput deste artigo.

Artigo 24 - As empresas públicas e as sociedades de economia mista que atuam em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição Federal, terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas de direito privado particulares, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. As empresas públicas e as sociedades de economia mista, quando estiverem operacionalizando políticas públicas e no âmbito da execução delas, terão o mesmo tratamento dispensado aos órgãos e às entidades do Poder Público, nos termos deste Capítulo.

Artigo 25 - Os dados deverão ser mantidos em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado, com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

Artigo 26 - O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei.

§ 1º - É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

I - em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado, observado o disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

II - (Inciso II vetado)

III - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições desta Lei.

IV - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos congêneres; ou (Inciso IV incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

V - na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades. (Inciso V incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 2º - Os contratos e convênios de que trata o § 1º deste artigo deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Artigo 27 - A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoa jurídica de direito público a pessoa de direito privado será informado à autoridade nacional e dependerá de consentimento do titular, exceto:

I - nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas nesta Lei;

II - nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei; ou

III - nas exceções constantes do § 1º do art. 26 desta Lei.

Parágrafo único. A informação à autoridade nacional de que trata o caput deste artigo será objeto de regulamentação. (Parágrafo único incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 28 - (Art. 28 vetado)

Artigo 29 - A autoridade nacional poderá solicitar, a qualquer momento, aos órgãos e às entidades do poder público a realização de operações de tratamento de dados pessoais, informações específicas sobre o âmbito e a natureza dos dados e outros detalhes do tratamento realizado e poderá emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento desta Lei. (NR) (Art. 29 com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 30 - A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares para as atividades de comunicação e de uso compartilhado de dados pessoais.

SEÇÃO II

Da Responsabilidade

Artigo 31 - Quando houver infração a esta Lei em decorrência do tratamento de dados pessoais por órgãos públicos, a autoridade nacional poderá enviar informe com medidas cabíveis para fazer cessar a violação.

Artigo 32 - A autoridade nacional poderá solicitar a agentes do Poder Público a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais e sugerir a adoção de padrões e de boas práticas para os tratamentos de dados pessoais pelo Poder Público.

CAPÍTULO V

Da Transferência Internacional de Dados

Artigo 33 - A transferência internacional de dados pessoais somente é permitida nos seguintes casos:

I - para países ou organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei;

II - quando o controlador oferecer e comprovar garantias de cumprimento dos princípios, dos direitos do titular e do regime de proteção de dados previstos nesta Lei, na forma de:

a) cláusulas contratuais específicas para determinada transferência;

b) cláusulas-padrão contratuais;

c) normas corporativas globais;

d) selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos;

III - quando a transferência for necessária para a cooperação jurídica internacional entre órgãos públicos de inteligência, de investigação e de persecução, de acordo com os instrumentos de direito internacional;

IV - quando a transferência for necessária para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

V - quando a autoridade nacional autorizar a transferência;

VI - quando a transferência resultar em compromisso assumido em acordo de cooperação internacional;

VII - quando a transferência for necessária para a execução de política pública ou atribuição legal do serviço público, sendo dada publicidade nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei;

VIII - quando o titular tiver fornecido o seu consentimento específico e em destaque para a transferência, com informação prévia sobre o caráter internacional da operação, distinguindo claramente esta de outras finalidades; ou

IX - quando necessário para atender as hipóteses previstas nos incisos II, V e VI do art. 7º desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do inciso I deste artigo, as pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito de suas competências legais, e responsáveis, no âmbito de suas atividades, poderão requerer à autoridade nacional a avaliação do nível de proteção a dados pessoais conferido por país ou organismo internacional.

Artigo 34 - O nível de proteção de dados do país estrangeiro ou do organismo internacional mencionado no inciso I do caput do art. 33 desta Lei será avaliado pela autoridade nacional, que levará em consideração:

I - as normas gerais e setoriais da legislação em vigor no país de destino ou no organismo internacional;

II - a natureza dos dados;

III - a observância dos princípios gerais de proteção de dados pessoais e direitos dos titulares previstos nesta Lei;

IV - a adoção de medidas de segurança previstas em regulamento;

V - a existência de garantias judiciais e institucionais para o respeito aos direitos de proteção de dados pessoais; e

VI - outras circunstâncias específicas relativas à transferência.

Artigo 35 - A definição do conteúdo de cláusulas-padrão contratuais, bem como a verificação de cláusulas contratuais específicas para uma determinada transferência, normas corporativas globais ou selos, certificados e códigos de conduta, a que se refere o inciso II do caput do art. 33 desta Lei, será realizada pela autoridade nacional.

§ 1º - Para a verificação do disposto no caput deste artigo, deverão ser considerados os requisitos, as condições e as garantias mínimas para a transferência que observem os direitos, as garantias e os princípios desta Lei.

§ 2º - Na análise de cláusulas contratuais, de documentos ou de normas corporativas globais submetidas à aprovação da autoridade nacional, poderão ser requeridas informações suplementares ou realizadas diligências de verificação quanto às operações de tratamento, quando necessário.

§ 3º - A autoridade nacional poderá designar organismos de certificação para a realização do previsto no caput deste artigo, que permanecerão sob sua fiscalização nos termos definidos em regulamento.

§ 4º - Os atos realizados por organismo de certificação poderão ser revistos pela autoridade nacional e, caso em desconformidade com esta Lei, submetidos a revisão ou anulados.

§ 5º - As garantias suficientes de observância dos princípios gerais de proteção e dos direitos do titular referidas no caput deste artigo serão também analisadas de acordo com as medidas técnicas e organizacionais adotadas pelo operador, de acordo com o previsto nos §§ 1º e 2º do art. 46 desta Lei.

Artigo 36 - As alterações nas garantias apresentadas como suficientes de observância dos princípios gerais de proteção e dos direitos do titular referidas no inciso II do art. 33 desta Lei deverão ser comunicadas à autoridade nacional.

CAPÍTULO VI

Dos Agentes de Tratamento e Dados Pessoais

SEÇÃO I

Do Controlador e do Operador

Artigo 37 - O controlador e o operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

Artigo 38 - A autoridade nacional poderá determinar ao controlador que elabore relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados, nos termos de regulamento, observados os segredos comercial e industrial.

Parágrafo único. Observado o disposto no caput deste artigo, o relatório deverá conter, no mínimo, a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados.

Artigo 39 - O operador deverá realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pelo controlador, que verificará a observância das próprias instruções e das normas sobre a matéria.

Artigo 40 - A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões de interoperabilidade para fins de portabilidade, livre acesso aos dados e segurança, assim como sobre o tempo de guarda dos registros, tendo em vista especialmente a necessidade e a transparência.

SEÇÃO II

Do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Artigo 41 - O controlador deverá indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

§ 1º - A identidade e as informações de contato do encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador.

§ 2º - As atividades do encarregado consistem em:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e

IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

§ 3º - A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares sobre a definição e as atribuições do encarregado, inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados.

§ 4º - (§ 4º vetado)

SEÇÃO III

Da Responsabilidade e do Ressarcimento de Danos

Artigo 42 - O controlador ou o operador que, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, é obrigado a repará-lo.

§ 1º - A fim de assegurar a efetiva indenização ao titular dos dados:

I - o operador responde solidariamente pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as instruções lícitas do controlador, hipótese em que o operador equipara-se ao controlador, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei;

II - os controladores que estiverem diretamente envolvidos no tratamento do qual decorreram danos ao titular dos dados respondem solidariamente, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei.

§ 2º - O juiz, no processo civil, poderá inverter o ônus da prova a favor do titular dos dados quando, a seu juízo, for verossímil a alegação, houver hipossuficiência para fins de produção de prova ou quando a produção de prova pelo titular resultar-lhe excessivamente onerosa.

§ 3º - As ações de reparação por danos coletivos que tenham por objeto a responsabilização nos termos do caput deste artigo podem ser exercidas coletivamente em juízo, observado o disposto na legislação pertinente.

§ 4º - Aquele que reparar o dano ao titular tem direito de regresso contra os demais responsáveis, na medida de sua participação no evento danoso.

Artigo 43 - Os agentes de tratamento só não serão responsabilizados quando provarem:

I - que não realizaram o tratamento de dados pessoais que lhes é atribuído;

II - que, embora tenham realizado o tratamento de dados pessoais que lhes é atribuído, não houve violação à legislação de proteção de dados; ou

III - que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro.

Artigo 44 - O tratamento de dados pessoais será irregular quando deixar de observar a legislação ou quando não fornecer a segurança que o titular dele pode esperar, consideradas as circunstâncias relevantes, entre as quais:

I - o modo pelo qual é realizado;

II - o resultado e os riscos que razoavelmente dele se esperam;

III - as técnicas de tratamento de dados pessoais disponíveis à época em que foi realizado.

Parágrafo único. Responde pelos danos decorrentes da violação da segurança dos dados o controlador ou o operador que, ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 desta Lei, der causa ao dano.

Artigo 45 - As hipóteses de violação do direito do titular no âmbito das relações de consumo permanecem sujeitas às regras de responsabilidade previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VII

Da Segurança e das Boas Práticas

SEÇÃO I

Da Segurança e do Sigilo de Dados

Artigo 46 - Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

§ 1º - A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões técnicos mínimos para tornar aplicável o disposto no caput deste artigo, considerados a natureza das informações tratadas, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, especialmente no caso de dados pessoais sensíveis, assim como os princípios previstos no caput do art. 6º desta Lei.

§ 2º - As medidas de que trata o caput deste artigo deverão ser observadas desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução.

Artigo 47 - Os agentes de tratamento ou qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases do tratamento obriga-se a garantir a segurança da informação prevista nesta Lei em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.

Artigo 48 - O controlador deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

§ 1º - A comunicação será feita em prazo razoável, conforme definido pela autoridade nacional, e deverá mencionar, no mínimo:

I - a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II - as informações sobre os titulares envolvidos;

III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

IV - os riscos relacionados ao incidente;

V - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

§ 2º - A autoridade nacional verificará a gravidade do incidente e poderá, caso necessário para a salvaguarda dos direitos dos titulares, determinar ao controlador a adoção de providências, tais como:

I - ampla divulgação do fato em meios de comunicação; e

II - medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente.

§ 3º - No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, no âmbito e nos limites técnicos de seus serviços, para terceiros não autorizados a acessá-los.

Artigo 49 - Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos nesta Lei e às demais normas regulamentares.

SEÇÃO II

Das Boas Práticas e da Governança

Artigo 50 - Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

§ 1º - Ao estabelecer regras de boas práticas, o controlador e o operador levarão em consideração, em relação ao tratamento e aos dados, a natureza, o escopo, a finalidade e a probabilidade e a gravidade dos riscos e dos benefícios decorrentes de tratamento de dados do titular.

§ 2º - Na aplicação dos princípios indicados nos incisos VII e VIII do caput do art. 6º desta Lei, o controlador, observados a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados e a probabilidade e a gravidade dos danos para os titulares dos dados, poderá:

I - implementar programa de governança em privacidade que, no mínimo:

a) demonstre o comprometimento do controlador em adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;

b) seja aplicável a todo o conjunto de dados pessoais que estejam sob seu controle, independentemente do modo como se realizou sua coleta;

c) seja adaptado à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados;

d) estabeleça políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade;

e) tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;

f) esteja integrado a sua estrutura geral de governança e estabeleça e aplique mecanismos de supervisão internos e externos;

g) conte com planos de resposta a incidentes e remediação; e

h) seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas;

II - demonstrar a efetividade de seu programa de governança em privacidade quando apropriado e, em especial, a pedido da autoridade nacional ou de outra entidade responsável por promover o cumprimento de boas práticas ou códigos de conduta, os quais, de forma independente, promovam o cumprimento desta Lei.

§ 3º - As regras de boas práticas e de governança deverão ser publicadas e atualizadas periodicamente e poderão ser reconhecidas e divulgadas pela autoridade nacional.

Artigo 51 - A autoridade nacional estimulará a adoção de padrões técnicos que facilitem o controle pelos titulares dos seus dados pessoais.

CAPÍTULO VIII

Da Fiscalização

SEÇÃO I

Das Sanções Administrativas

Artigo 52 - Os agentes de tratamento de dados, em razão das infrações cometidas às normas previstas nesta Lei, ficam sujeitos às seguintes sanções administrativas aplicáveis pela autoridade nacional:

I - advertência, com indicação de prazo para adoção de medidas corretivas;

II - multa simples, de até 2% (dois por cento) do faturamento da pessoa jurídica de direito privado, grupo ou conglomerado no Brasil no seu último exercício, excluídos os tributos, limitada, no total, a R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) por infração;

III - multa diária, observado o limite total a que se refere o inciso II;

IV - publicização da infração após devidamente apurada e confirmada a sua ocorrência;

V - bloqueio dos dados pessoais a que se refere a infração até a sua regularização;

VI - eliminação dos dados pessoais a que se refere a infração;

VII - (Inciso VII vetado)

VIII - (Inciso VIII vetado)

IX - (Inciso IX vetado)

X - suspensão parcial do funcionamento do banco de dados a que se refere a infração pelo período máximo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, até a regularização da atividade de tratamento pelo controlador; (Inciso X incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XI - suspensão do exercício da atividade de tratamento dos dados pessoais a que se refere a infração pelo período máximo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período; (Inciso XI incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XII - proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados. (Inciso XII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 1º - As sanções serão aplicadas após procedimento administrativo que possibilite a oportunidade da ampla defesa, de forma gradativa, isolada ou cumulativa, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e considerados os seguintes parâmetros e critérios:

I - a gravidade e a natureza das infrações e dos direitos pessoais afetados;

II - a boa-fé do infrator;

III - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

IV - a condição econômica do infrator;

V - a reincidência;

VI - o grau do dano;

VII - a cooperação do infrator;

VIII - a adoção reiterada e demonstrada de mecanismos e procedimentos internos capazes de minimizar o dano, voltados ao tratamento seguro e adequado de dados, em consonância com o disposto no inciso II do § 2º do art. 48 desta Lei;

IX - a adoção de política de boas práticas e governança;

X - a pronta adoção de medidas corretivas; e

XI - a proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção.

§ 2º - O disposto neste artigo não substitui a aplicação de sanções administrativas, civis ou penais definidas na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990, e em legislação específica. (NR) (§ 2º com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 3º - O disposto nos incisos I, IV, V, VI, X, XI e XII do caput deste artigo poderá ser aplicado às entidades e aos órgãos públicos, sem prejuízo do disposto na Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992, e na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. (NR) (§ 3º com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 4º - No cálculo do valor da multa de que trata o inciso II do caput deste artigo, a autoridade nacional poderá considerar o faturamento total da empresa ou grupo de empresas, quando não dispuser do valor do faturamento no ramo de atividade empresarial em que ocorreu a infração, definido pela autoridade nacional, ou quando o valor for apresentado de forma incompleta ou não for demonstrado de forma inequívoca e idônea.

§ 5º - O produto da arrecadação das multas aplicadas pela ANPD, inscritas ou não em dívida ativa, será destinado ao Fundo de Defesa de Direitos Difusos de que tratam o art. 13 da Lei n. 7.347, de 24 de julho de 1985, e a Lei n. 9.008, de 21 de março de 1995. (§ 5º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 6º - As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas: (§ 6º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I - somente após já ter sido imposta ao menos 1 (uma) das sanções de que tratam os incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo para o mesmo caso concreto; e (Inciso I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

II - em caso de controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias, ouvidos esses órgãos. (Inciso II incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 7º - Os vazamentos individuais ou os acessos não autorizados de que trata o caput do art. 46 desta Lei poderão ser objeto de conciliação direta entre controlador e titular e, caso não haja acordo, o controlador estará sujeito à aplicação das penalidades de que trata este artigo. (§ 7º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 53 - A autoridade nacional definirá, por meio de regulamento próprio sobre sanções administrativas a infrações a esta Lei, que deverá ser objeto de consulta pública, as metodologias que orientarão o cálculo do valor-base das sanções de multa.

§ 1º - As metodologias a que se refere o caput deste artigo devem ser previamente publicadas, para ciência dos agentes de tratamento, e devem apresentar objetivamente as formas e dosimetrias para o cálculo do valor-base das sanções de multa, que deverão conter fundamentação detalhada de todos os seus elementos, demonstrando a observância dos critérios previstos nesta Lei.

§ 2º - O regulamento de sanções e metodologias correspondentes deve estabelecer as circunstâncias e as condições para a adoção de multa simples ou diária.

Artigo 54 - O valor da sanção de multa diária aplicável às infrações a esta Lei deve observar a gravidade da falta e a extensão do dano ou prejuízo causado e ser fundamentado pela autoridade nacional.

Parágrafo único. A intimação da sanção de multa diária deverá conter, no mínimo, a descrição da obrigação imposta, o prazo razoável e estipulado pelo órgão para o seu cumprimento e o valor da multa diária a ser aplicada pelo seu descumprimento.

CAPÍTULO IX

Da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade

SEÇÃO I

Da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e do Conselho Nacional

Artigo 55 - (Art. 55 vetado)

Artigo 55-A - Fica criada, sem aumento de despesa, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), órgão da administração pública federal, integrante da Presidência da República. (Caput do art. 55-A incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 1º - A natureza jurídica da ANPD é transitória e poderá ser transformada pelo Poder Executivo em entidade da administração pública federal indireta, submetida a regime autárquico especial e vinculada à Presidência da República. (§ 1º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 2º - A avaliação quanto à transformação de que dispõe o § 1º deste artigo deverá ocorrer em até 2 (dois) anos da data da entrada em vigor da estrutura regimental da ANPD. (§ 2º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 3º - O provimento dos cargos e das funções necessários à criação e à atuação da ANPD está condicionado à expressa autorização física e financeira na lei orçamentária anual e à permissão na lei de diretrizes orçamentárias. (§ 3º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-B - É assegurada autonomia técnica e decisória à ANPD. (Art. 55-B incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-C - A ANPD é composta de: (Caput do art. 55-C incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I - Conselho Diretor, órgão máximo de direção; (Inciso I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

II - Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Inciso II incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

III - Corregedoria; (Inciso III incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

IV - Ouvidoria; (Inciso IV incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

V - órgão de assessoramento jurídico próprio; e (Inciso V incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

VI - unidades administrativas e unidades especializadas necessárias à aplicação do disposto nesta Lei. (Inciso VI incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-D - O Conselho Diretor da ANPD será composto de 5 (cinco) diretores, incluído o Diretor-Presidente. (Caput do art. 55-D incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 1º - Os membros do Conselho Diretor da ANPD serão escolhidos pelo Presidente da República e por ele nomeados, após aprovação pelo Senado Federal, nos termos da alínea 'f' do inciso III do art. 52 da Constituição Federal, e ocuparão cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, no mínimo, de nível 5. (§ 1º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 2º - Os membros do Conselho Diretor serão escolhidos dentre brasileiros que tenham reputação ilibada, nível superior de educação e elevado conceito no campo de especialidade dos cargos para os quais serão nomeados. (§ 2º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 3º - O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 4 (quatro) anos. (§ 3º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 4º - Os mandatos dos primeiros membros do Conselho Diretor nomeados serão de 2 (dois), de 3 (três), de 4 (quatro), de 5 (cinco) e de 6 (seis) anos, conforme estabelecido no ato de nomeação. (§ 4º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 5º - Na hipótese de vacância do cargo no curso do mandato de membro do Conselho Diretor, o prazo remanescente será completado pelo sucessor. (§ 5º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-E - Os membros do Conselho Diretor somente perderão seus cargos em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou pena de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar. (Caput do art. 55-E incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 1º - Nos termos do caput deste artigo, cabe ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República instaurar o processo administrativo disciplinar, que será conduzido por comissão especial constituída por servidores públicos federais estáveis. (§ 1º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 2º - Compete ao Presidente da República determinar o afastamento preventivo, somente quando assim recomendado pela comissão especial de que trata o § 1º deste artigo, e proferir o julgamento. (§ 2º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-F - Aplica-se aos membros do Conselho Diretor, após o exercício do cargo, o disposto no art. 6º da Lei n. 12.813, de 16 de maio de 2013. (Caput do art. 55-F incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Parágrafo único. A infração ao disposto no caput deste artigo caracteriza ato de improbidade administrativa. (Parágrafo único incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-G - Ato do Presidente da República disporá sobre a estrutura regimental da ANPD. (Caput do art. 55-G incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 1º - Até a data de entrada em vigor de sua estrutura regimental, a ANPD receberá o apoio técnico e administrativo da Casa Civil da Presidência da República para o exercício de suas atividades. (§ 1º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 2º - O Conselho Diretor disporá sobre o regimento interno da ANPD. (§ 2º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-H - Os cargos em comissão e as funções de confiança da ANPD serão remanejados de outros órgãos e entidades do Poder Executivo federal. (Art. 55-H incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-I - Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções de confiança da ANPD serão indicados pelo Conselho Diretor e nomeados ou designados pelo Diretor-Presidente. (Art. 55-I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-J - Compete à ANPD: (Caput do art. 55-J incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I - zelar pela proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação; (Inciso I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

II - zelar pela observância dos segredos comercial e industrial, observada a proteção de dados pessoais e do sigilo das informações quando protegido por lei ou quando a quebra do sigilo violar os fundamentos do art. 2º desta Lei; (Inciso II incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

III - elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Inciso III incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

IV - fiscalizar e aplicar sanções em caso de tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, mediante processo administrativo que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso; (Inciso IV incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

V - apreciar petições de titular contra controlador após comprovada pelo titular a apresentação de reclamação ao controlador não solucionada no prazo estabelecido em regulamentação; (Inciso V incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

VI - promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais e das medidas de segurança; (Inciso VI incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

VII - promover e elaborar estudos sobre as práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e privacidade; (Inciso VII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

VIII - estimular a adoção de padrões para serviços e produtos que facilitem o exercício de controle dos titulares sobre seus dados pessoais, os quais deverão levar em consideração as especificidades das atividades e o porte dos responsáveis; (Inciso VIII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

IX - promover ações de cooperação com autoridades de proteção de dados pessoais de outros países, de natureza internacional ou transnacional; (Inciso IX incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

X - dispor sobre as formas de publicidade das operações de tratamento de dados pessoais, respeitados os segredos comercial e industrial; (Inciso X incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XI - solicitar, a qualquer momento, às entidades do poder público que realizem operações de tratamento de dados pessoais informe específico sobre o âmbito, a natureza dos dados e os demais detalhes do tratamento realizado, com a possibilidade de emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento desta Lei; (Inciso XI incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XII - elaborar relatórios de gestão anuais acerca de suas atividades; (Inciso XII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XIII - editar regulamentos e procedimentos sobre proteção de dados pessoais e privacidade, bem como sobre relatórios de impacto à proteção de dados pessoais para os casos em que o tratamento representar alto risco à garantia dos princípios gerais de proteção de dados pessoais previstos nesta Lei; (Inciso XIII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XIV - ouvir os agentes de tratamento e a sociedade em matérias de interesse relevante e prestar contas sobre suas atividades e planejamento; (Inciso XIV incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XV - arrecadar e aplicar suas receitas e publicar, no relatório de gestão a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, o detalhamento de suas receitas e despesas; (Inciso XV incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XVI - realizar auditorias, ou determinar sua realização, no âmbito da atividade de fiscalização de que trata o inciso IV e com a devida observância do disposto no inciso II do caput deste artigo, sobre o tratamento de dados pessoais efetuado pelos agentes de tratamento, incluído o poder público; (Inciso XVI incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XVII - celebrar, a qualquer momento, compromisso com agentes de tratamento para eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa no âmbito de processos

administrativos, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n. 4.657, de 4 de setembro de 1942; (Inciso XVII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XVIII - editar normas, orientações e procedimentos simplificados e diferenciados, inclusive quanto aos prazos, para que microempresas e empresas de pequeno porte, bem como iniciativas empresariais de caráter incremental ou disruptivo que se autodeclarem startups ou empresas de inovação, possam adequar-se a esta Lei; (Inciso XVIII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XIX - garantir que o tratamento de dados de idosos seja efetuado de maneira simples, clara, acessível e adequada ao seu entendimento, nos termos desta Lei e da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); (Inciso XIX incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XX - deliberar, na esfera administrativa, em caráter terminativo, sobre a interpretação desta Lei, as suas competências e os casos omissos; (Inciso XX incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XXI - comunicar às autoridades competentes as infrações penais das quais tiver conhecimento; (Inciso XXI incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XXII - comunicar aos órgãos de controle interno o descumprimento do disposto nesta Lei por órgãos e entidades da administração pública federal; (Inciso XXII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XXIII - articular-se com as autoridades reguladoras públicas para exercer suas competências em setores específicos de atividades econômicas e governamentais sujeitas à regulação; e (Inciso XXIII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XXIV - implementar mecanismos simplificados, inclusive por meio eletrônico, para o registro de reclamações sobre o tratamento de dados pessoais em desconformidade com esta Lei. (Inciso XXIV incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 1º - Ao impor condicionantes administrativas ao tratamento de dados pessoais por agente de tratamento privado, sejam eles limites, encargos ou sujeições, a ANPD deve observar a exigência de mínima intervenção, assegurados os fundamentos, os princípios e os direitos dos titulares previstos no art. 170 da Constituição Federal e nesta Lei. (§ 1º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 2º - Os regulamentos e as normas editados pela ANPD devem ser precedidos de consulta e audiência públicas, bem como de análises de impacto regulatório. (§ 2º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 3º - A ANPD e os órgãos e entidades públicos responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental devem coordenar suas atividades, nas correspondentes esferas de atuação, com vistas a assegurar o cumprimento de suas atribuições com a maior eficiência e promover o adequado funcionamento dos setores regulados, conforme legislação específica, e o tratamento de dados pessoais, na forma desta Lei. (§ 3º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 4º - A ANPD manterá fórum permanente de comunicação, inclusive por meio de cooperação técnica, com órgãos e entidades da administração pública responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental, a fim de facilitar as competências regulatória, fiscalizatória e punitiva da ANPD. (§ 4º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 5º - No exercício das competências de que trata o caput deste artigo, a autoridade competente deverá zelar pela preservação do segredo empresarial e do sigilo das informações, nos termos da lei. (§ 5º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 6º - As reclamações colhidas conforme o disposto no inciso V do caput deste artigo poderão ser analisadas de forma agregada, e as eventuais providências delas decorrentes poderão ser adotadas de forma padronizada. (§ 6º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-K - A aplicação das sanções previstas nesta Lei compete exclusivamente à ANPD, e suas competências prevalecerão, no que se refere à proteção de dados pessoais, sobre as competências correlatas de outras entidades ou órgãos da administração pública. (Caput do art. 55-K incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Parágrafo único. A ANPD articulará sua atuação com outros órgãos e entidades com competências sancionatórias e normativas afetas ao tema de proteção de dados pessoais e será o órgão central de interpretação desta Lei e do estabelecimento de normas e diretrizes para a sua implementação. (Parágrafo único incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 55-L - Constituem receitas da ANPD: (Caput do art. 55-L incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I - as dotações, consignadas no orçamento geral da União, os créditos especiais, os créditos adicionais, as transferências e os repasses que lhe forem conferidos; (Inciso I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

II - as doações, os legados, as subvenções e outros recursos que lhe forem destinados; (Inciso II incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

III - os valores apurados na venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade; (Inciso III incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

IV - os valores apurados em aplicações no mercado financeiro das receitas previstas neste artigo; (Inciso IV incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

V - (Inciso V vetado)

VI - os recursos provenientes de acordos, convênios ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas, públicos ou privados, nacionais ou internacionais; (Inciso VI incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

VII - o produto da venda de publicações, material técnico, dados e informações, inclusive para fins de licitação pública. (Inciso VII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 56 - (Art. 56 vetado)

Artigo 57 - (Art. 57 vetado)

SEÇÃO II

Do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade

Artigo 58 - (Art. 58 vetado)

Artigo 58-A - O Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será composto de 23 (vinte e três) representantes, titulares e suplentes, dos seguintes órgãos: (Caput do art. 58-A incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I - 5 (cinco) do Poder Executivo federal; (Inciso I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

II - 1 (um) do Senado Federal; (Inciso II incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

III - 1 (um) da Câmara dos Deputados; (Inciso III incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

IV - 1 (um) do Conselho Nacional de Justiça; (Inciso IV incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

V - 1 (um) do Conselho Nacional do Ministério Público; (Inciso V incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

VI - 1 (um) do Comitê Gestor da Internet no Brasil; (Inciso VI incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

VII - 3 (três) de entidades da sociedade civil com atuação relacionada a proteção de dados pessoais; (Inciso VII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

VIII - 3 (três) de instituições científicas, tecnológicas e de inovação; (Inciso VIII incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

IX - 3 (três) de confederações sindicais representativas das categorias econômicas do setor produtivo; (Inciso IX incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

X - 2 (dois) de entidades representativas do setor empresarial relacionado à área de tratamento de dados pessoais; e (Inciso X incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

XI - 2 (dois) de entidades representativas do setor laboral. (Inciso XI incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 1º - Os representantes serão designados por ato do Presidente da República, permitida a delegação. (§ 1º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 2º - Os representantes de que tratam os incisos I, II, III, IV, V e VI do caput deste artigo e seus suplentes serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos e entidades da administração pública. (§ 2º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 3º - Os representantes de que tratam os incisos VII, VIII, IX, X e XI do caput deste artigo e seus suplentes: (§ 3º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I - serão indicados na forma de regulamento; (Inciso I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

II - não poderão ser membros do Comitê Gestor da Internet no Brasil; (Inciso II incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

III - terão mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução. (Inciso III incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

§ 4º - A participação no Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (§ 4º incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 58-B - Compete ao Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade: (Caput do art. 58-B incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I - propor diretrizes estratégicas e fornecer subsídios para a elaboração da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade e para a atuação da ANPD; (Inciso I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

II - elaborar relatórios anuais de avaliação da execução das ações da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Inciso II incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

III - sugerir ações a serem realizadas pela ANPD; (Inciso III incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

IV - elaborar estudos e realizar debates e audiências públicas sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade; e (Inciso IV incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

V - disseminar o conhecimento sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade à população. (Inciso V incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Artigo 59 - (Art. 59 vetado)

CAPÍTULO X

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 60 - A Lei n. 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º

X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei e na que dispõe sobre a proteção de dados pessoais; (NR)

“Art. 16

II - de dados pessoais que sejam excessivos em relação à finalidade para a qual foi dado consentimento pelo seu titular, exceto nas hipóteses previstas na Lei que dispõe sobre a proteção de dados pessoais.” (NR)

Artigo 61 - A empresa estrangeira será notificada e intimada de todos os atos processuais previstos nesta Lei, independentemente de procuração ou de disposição contratual ou estatutária, na pessoa do agente ou representante ou pessoa responsável por sua filial, agência, sucursal, estabelecimento ou escritório instalado no Brasil.

Artigo 62 - A autoridade nacional e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), no âmbito de suas competências, editarão regulamentos específicos para o acesso a dados tratados pela União para o cumprimento do disposto no § 2º do art. 9º da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e aos referentes ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), de que trata a Lei n. 10.861, de 14 de abril de 2004.

Artigo 63 - A autoridade nacional estabelecerá normas sobre a adequação progressiva de bancos de dados constituídos até a data de entrada em vigor desta Lei, consideradas a complexidade das operações de tratamento e a natureza dos dados.

Artigo 64 - Os direitos e princípios expressos nesta Lei não excluem outros previstos no ordenamento jurídico pátrio relacionados à matéria ou nos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

Artigo 65 - Esta Lei entra em vigor: (Caput do art. 65 com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I - dia 28 de dezembro de 2018, quanto aos arts. 55-A, 55-B, 55-C, 55-D, 55-E, 55-F, 55-G, 55-H, 55-I, 55-J, 55-K, 55-L, 58-A e 58-B; (Inciso I incluído pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

I-A - dia 1º de agosto de 2021, quanto aos arts. 52, 53 e 54; (Inciso I-A incluído pelo art. 20 da Lei n. 14.010/2020)

II - 24 (vinte e quatro) meses após a data de sua publicação, quanto aos demais artigos. (NR) (Inciso II com redação dada pelo art. 2º da Lei n. 13.853/2019)

Brasília, 14 de agosto de 2018; 197º da Independência e 130º da República.
MICHEL TEMER (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 15.08.2018, e republicado parcialmente em 15/08/2018 - Edição extra

Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019 (Excertos)

Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, n. 11.598, de 3 de dezembro de 2007, n. 12.682, de 9 de julho de 2012, n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, n. 10.522, de 19 de julho de 2002, n. 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei n. 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada n. 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei n. 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei n. 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências

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

[...]

Artigo 3º - São direitos de toda pessoa, natural ou jurídica, essenciais para o desenvolvimento e o crescimento econômicos do País, observado o disposto no parágrafo único do art. 170 da Constituição Federal: [...]

X - arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equipará a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público; [...]

Artigo 10 - A Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 2º-A:

“Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º - Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º - O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º - Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º - Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º - Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável.

§ 6º - Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.

§ 7º - É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

§ 8º - Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).”

[...]

Artigo 18 - A eficácia do disposto no inciso X do caput do art. 3º desta Lei fica condicionada à regulamentação em ato do Poder Executivo federal, observado que:

I - para documentos particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, integridade e, se necessário, confidencialidade de documentos em forma eletrônica é válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento; e

II - independentemente de aceitação, o processo de digitalização que empregar o uso da certificação no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) terá garantia de integridade, autenticidade e confidencialidade para documentos públicos e privados. [...]

Brasília, 20 de setembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 20.09.2019 - Edição extra-B

Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020

Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no inciso X do caput do art. 3º e no art. 18 da Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012,

Decreta:

Objeto

Artigo 1º - Este Decreto regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Âmbito de aplicação

Artigo 2º - Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:

I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e

II - por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:

a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou

b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:

I - documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;

II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - documentos em microfilme;

IV - documentos audiovisuais;

V - documentos de identificação; e

VI - documentos de porte obrigatório.

Definições

Artigo 3º - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Regras gerais de digitalização

Artigo 4º - Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Artigo 5º - O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no **ANEXO I**; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no **ANEXO II**.

Requisito na digitalização entre particulares

Artigo 6º - Na hipótese de documento que envolva relações entre particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, da integridade e, se necessário, da confidencialidade de documentos digitalizados será válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Parágrafo único. Na hipótese não ter havido acordo prévio entre as partes, aplica-se o disposto no art. 5º.

Desnecessidade da digitalização

Artigo 7º - A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Responsabilidade pela digitalização

Artigo 8º - O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Descarte dos documentos físicos

Artigo 9º - Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

Manutenção dos documentos digitalizados

Artigo 10 - O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Preservação dos documentos digitalizados

Artigo 11 - Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.

Preservação de documento digitalizados e entes públicos

Artigo 12 - As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas compe-

tências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

Vigência

Artigo 13 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de março de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 19.03.2020

ANEXO I - Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINA	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 DPI	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 DPI	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 DPI	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 DPI	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 DPI	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 DPI	RGB (colorido)	imagem	PNG
Plantas e mapas	600 DPI	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

ANEXO II - Metadados mínimos exigidos

a) Para todos os documentos:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Decreto n. 10.474, de 26 de agosto de 2020

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea “a” da Constituição,

Decreta:

Artigo 1º - Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, na forma dos **ANEXOS I e II**.⁴

Artigo 2º - Ficam remanejados, na forma do **ANEXO III**, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as seguintes Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia para a ANPD:

I - um DAS 101.6;

II - quatro DAS 101.5;

III - seis DAS 101.4;

IV - cinco DAS 103.4;

V - quatro FCPE 101.4;

VI - dez FCPE 101.3; e

VII - seis FCPE 102.3.

Artigo 3º - Ficam transformados, na forma do **ANEXO IV**, nos termos do disposto no art. 8º da Lei n. 13.346, de 10 de outubro de 2016, os seguintes cargos em comissão do Grupo-DAS: vinte e seis DAS-2 e setenta DAS-1 em um DAS-6, quatro DAS-5, quinze DAS-4 e nove DAS-3.

Artigo 4º - Ficam substituídas, na forma do **ANEXO V**, as seguintes FCPE:

I - quatro FCPE 101.4;

II - dez FCPE 101.3; e

III - seis FCPE 102.3.

4 Em complemento ao **ANEXO I** deste decreto (Estrutura Regimental da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD), a Resolução CD/ANPD N. 1/2021 aprovou o Regulamento do Processo de Fiscalização e do Processo Administrativo Sancionador no âmbito da ANPD.

Parágrafo único. Ficam extintos vinte cargos em comissão do Grupo-DAS, conforme demonstrado no **ANEXO V**.

Artigo 5º - Aplica-se o disposto nos art. 13 ao art. 19 do Decreto n. 9.739, de 28 de março de 2019, quanto ao regimento interno, ao registro de dados no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, à permuta entre DAS e FCPE e à alocação de cargos em comissão e funções de confiança na Estrutura Regimental da ANPD.

Parágrafo único. Em caso de edição de regimento interno, a proposta será aprovada por maioria absoluta do Conselho Diretor da ANPD.

Artigo 6º - Este Decreto entra em vigor na data de publicação da nomeação do Diretor-Presidente da ANPD no Diário Oficial da União.

Brasília, 26 de agosto de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no DOU de 27.08.2020

ANEXO I - Estrutura Regimental da Autoridade Nacional de Proteção de Dados

CAPÍTULO I

Da natureza, da finalidade e das competências

Artigo 1º - A Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, órgão integrante da Presidência da República, dotada de autonomia técnica e decisória, com jurisdição no território nacional e com sede e foro no Distrito Federal, tem o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, orientada pelo disposto na Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Artigo 2º - Compete à ANPD:

I - zelar pela proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação;

II - zelar pela observância dos segredos comercial e industrial, observada a proteção de dados pessoais e do sigilo das informações, quando protegido por lei ou quando a quebra do sigilo violar os fundamentos do art. 2º da Lei n. 13.709, de 2018;

III - elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;

IV - fiscalizar e aplicar sanções na hipótese de tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, mediante processo administrativo que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso;

V - apreciar petições de titular contra controlador após a comprovação pelo titular da apresentação de reclamação ao controlador não solucionada no prazo estabelecido em regulamentação;

VI - promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais e das medidas de segurança;

VII - promover e elaborar estudos sobre as práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e privacidade;

VIII - estimular a adoção de padrões para serviços e produtos que facilitem o exercício de controle dos titulares sobre seus dados pessoais, os quais deverão levar em consideração as especificidades das atividades e o porte dos responsáveis;

IX - promover ações de cooperação com autoridades de proteção de dados pessoais de outros países, de natureza internacional ou transnacional;

X - dispor sobre as formas de publicidade das operações de tratamento de dados pessoais, respeitados os segredos comercial e industrial;

XI - solicitar, a qualquer momento, aos órgãos e às entidades do Poder Público que realizam operações de tratamento de dados pessoais, informe específico sobre o âmbito, a natureza dos dados e os demais detalhes do tratamento realizado, com a possibilidade-

de emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento da Lei n. 13.709, de 2018;

XII - elaborar relatórios de gestão anuais acerca de suas atividades;

XIII - editar regulamentos e procedimentos sobre proteção de dados pessoais e privacidade e sobre relatórios de impacto à proteção de dados pessoais para os casos em que o tratamento representar alto risco à garantia dos princípios gerais de proteção de dados pessoais previstos na Lei n. 13.709, de 2018;

XIV - consultar os agentes de tratamento e a sociedade em matérias de interesse relevante e prestar contas sobre suas atividades e seu planejamento;

XV - arrecadar e aplicar suas receitas e publicar, nos relatórios de gestão a que se refere o inciso XII, o detalhamento de suas receitas e despesas;

XVI - realizar auditorias ou determinar sua realização, no âmbito da atividade de fiscalização de que trata o inciso IV e com observância ao disposto no inciso II, sobre o tratamento de dados pessoais efetuado pelos agentes de tratamento, incluído o Poder Público;

XVII - celebrar, a qualquer momento, compromisso com agentes de tratamento para eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa, no âmbito de processos administrativos, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n. 4.657, de 4 de setembro de 1942;

XVIII - editar normas, orientações e procedimentos simplificados e diferenciados, inclusive quanto aos prazos, para que microempresas, empresas de pequeno porte e iniciativas empresariais de caráter incremental ou disruptivo que se autodeclarem startups ou empresas de inovação possam adequar-se ao disposto na Lei n. 13.709, de 2018;

XIX - garantir que o tratamento de dados de idosos seja efetuado de maneira simples, clara, acessível e adequada ao seu entendimento, nos termos da Lei n. 13.709, de 2018, e da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

XX - deliberar, na esfera administrativa, em caráter terminativo, sobre a Lei n. 13.709, de 2018, as suas competências e os casos omissos, sem prejuízo da competência da Advocacia-Geral da União estabelecida pela Lei Complementar n. 73, de 10 de fevereiro de 1993;

XXI - comunicar às autoridades competentes as infrações penais das quais tiver conhecimento;

XXII - comunicar aos órgãos de controle interno o descumprimento do disposto na Lei n. 13.709, de 2018, por órgãos e entidades da administração pública federal;

XXIII - articular-se com as autoridades reguladoras públicas para exercer suas competências em setores específicos de atividades econômicas e governamentais sujeitas à regulação; e

XXIV - implementar mecanismos simplificados, inclusive por meio eletrônico, para o registro de reclamações sobre o tratamento de dados pessoais em desconformidade com a Lei n. 13.709, de 2018.

§ 1º - Na imposição de condicionantes administrativas ao tratamento de dados pessoais por agente de tratamento privado, sejam eles limites, encargos ou sujeições, a ANPD deve observar a exigência de mínima intervenção, assegurados os fundamentos, os princípios e os direitos dos titulares previstos no art. 170 da Constituição e na Lei n. 13.709, de 2018.

§ 2º - Os regulamentos e as normas editados pela ANPD devem ser precedidos de consulta e audiência públicas e de Análise de Impacto Regulatório.

§ 3º - A ANPD e os órgãos e entidades públicos responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental devem coordenar suas atividades, nas respectivas esferas de atuação, com vistas a assegurar o cumprimento de suas atribuições com a maior eficiência e promover o adequado funcionamento dos setores regulados, conforme legislação específica, e o tratamento de dados pessoais, na forma da Lei n. 13.709, de 2018.

§ 4º - A ANPD manterá fórum permanente de comunicação, inclusive por meio de cooperação técnica, com órgãos e entidades da administração pública responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental, a fim de facilitar as competências regulatória, fiscalizatória e punitiva da ANPD.

§ 5º - A ANPD, no exercício das competências de que trata o caput, deverá zelar pela preservação do segredo empresarial e do sigilo das informações, nos termos da lei.

§ 6º - As reclamações recebidas conforme o disposto no inciso V do caput poderão ser analisadas de forma agregada e as eventuais providências delas decorrentes poderão ser adotadas de forma padronizada.

§ 7º - A aplicação das sanções previstas na Lei n. 13.709, de 2018, compete exclusivamente à ANPD e suas competências prevalecerão, no que se refere à proteção de dados pessoais, sobre as competências correlatas de outras entidades ou órgãos da administração pública.

§ 8º - A ANPD articulará sua atuação com outros órgãos e entidades com competências sancionatórias e normativas afetas ao tema de proteção de dados pessoais e será o órgão central de interpretação da Lei n. 13.709, de 2018, e do estabelecimento de normas e diretrizes para a sua implementação.

CAPÍTULO II

Da estrutura organizacional

Artigo 3º - A ANPD é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Conselho Diretor;

II - órgão consultivo: Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;

III - órgãos de assistência direta e imediata ao Conselho Diretor:

a) Secretaria-Geral;

b) Coordenação-Geral de Administração; e

c) Coordenação-Geral de Relações Institucionais e Internacionais;

IV - órgãos seccionais:

a) Corregedoria;

b) Ouvidoria; e

c) Assessoria Jurídica; e

V - órgãos específicos singulares:

a) Coordenação-Geral de Normatização;

b) Coordenação-Geral de Fiscalização; e

c) Coordenação-Geral de Tecnologia e Pesquisa.

§ 1º - O Conselho Diretor é o órgão máximo de decisão da ANPD.

§ 2º - Cabe ao Diretor-Presidente a gestão e a representação institucional da ANPD.

CAPÍTULO III

Dos órgãos da Autoridade Nacional de Proteção de Dados

SEÇÃO I

Das competências do Conselho Diretor

Artigo 4º - Ao Conselho Diretor, órgão máximo de direção da ANPD, compete:

I - solicitar:

a) ao controlador de que trata a Lei n. 13.709, de 2018, o relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando o tratamento tiver como fundamento seu interesse legítimo, observados os segredos comercial e industrial;

b) aos órgãos e às entidades do Poder Público que realizam operações de tratamento de dados pessoais, as informações específicas sobre o âmbito e a natureza dos dados e outros detalhes do tratamento realizado;

c) a agentes públicos, a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais e sugerir a adoção de padrões e de boas práticas para os tratamentos de dados pessoais pelo Poder Público; e

d) informações suplementares e realizar diligências de verificação quanto às operações de tratamento, no contexto da aprovação de transferências internacionais de dados;

II - regulamentar:

a) a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais sensíveis entre controladores com o objetivo de obter vantagem econômica, permitida a sua vedação, ouvidos os órgãos públicos setoriais competentes;

b) observadas as competências das autoridades da área de saúde e sanitárias, o acesso a base de dados pessoais por órgãos de pesquisa quando realizarem estudos em saúde pública, assegurados o tratamento das informações em ambiente controlado

e seguro, os padrões éticos relacionados a estudos e pesquisas e, sempre que possível, a anonimização ou a pseudonimização dos dados;

c) a portabilidade de dados pessoais entre fornecedores de serviços ou produtos, resguardadas as competências dos órgãos reguladores que possuem definição sobre tais procedimentos em suas áreas de atuação;

d) o formato de apresentação dos dados encaminhados, mediante solicitação, aos titulares, de forma que permita sua utilização subsequente; e

e) a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoa jurídica de direito público a pessoa jurídica de direito privado, observado o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n. 13.709, de 2018;

III - dispor sobre:

a) os padrões e as técnicas utilizados em processos de anonimização e verificar a sua segurança, ouvido o Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;

b) as formas de publicidade das operações de tratamento de dados realizadas por pessoas jurídicas de direito público;

c) os padrões de interoperabilidade para fins de portabilidade, o livre acesso aos dados, a segurança dos dados e o tempo de guarda dos registros, consideradas a necessidade e a transparência; e

d) os padrões mínimos para a adoção de medidas de segurança, técnicas e administrativas de proteção de dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, ressalvadas as competências de que trata o art. 10, caput, incisos IV e V, da Lei n. 13.844, de 18 de junho de 2019;

IV - determinar:

a) o término do tratamento de dados pessoais quando houver violação às disposições da Lei n. 13.709, de 2018; e

b) a realização de auditoria para verificação de aspectos discriminatórios em tratamento automatizado de dados pessoais, na hipótese de não atendimento ao disposto no § 1º do art. 20 da Lei n. 13.709, de 2018;

V - determinar ao controlador de dados pessoais:

a) a elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais referente a suas operações de tratamento de dados, incluídos os dados sensíveis, observados os segredos comercial e industrial; e

b) a adoção de providências para a salvaguarda dos direitos dos titulares, a partir da verificação da gravidade de incidentes de segurança;

VI - encaminhar:

a) as petições de titulares de dados pessoais apresentados à ANPD contra o controlador, para avaliação da unidade competente; e

b) informe com medidas cabíveis para fazer cessar violações às disposições da Lei n. 13.709, de 2018, por órgãos públicos;

VII - estabelecer prazos para o atendimento às requisições de que tratam os incisos I e II do caput do art. 19 da Lei n. 13.709, de 2018, para setores específicos, mediante avaliação fundamentada, observado o disposto no § 4º do art. 19 da referida Lei; e

VIII - estabelecer normas complementares:

a) para as atividades de comunicação e de uso compartilhado de dados pessoais realizadas por pessoas jurídicas de direito público; e

b) sobre a definição e as atribuições do encarregado pelo tratamento de dados pessoais de que trata a Lei n. 13.709, de 2018, inclusive nas hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados;

IX - emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento da Lei por órgãos e entidades públicos;

X - autorizar a transferência internacional de dados pessoais, mediante fundamentação;

XI - avaliar:

a) os requerimentos encaminhados à ANPD sobre o nível de proteção de dados pessoais conferido por outro País ou por organismo internacional; e

b) o nível de proteção de dados de país estrangeiro ou de organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados pessoais e sua adequação às disposições da Lei n. 13.709, de 2018;

XII - definir:

a) o conteúdo de cláusulas padrão e verificar, diretamente ou mediante designação de organismo de certificação, a garantia de cláusulas contratuais específicas, normas corporativas globais ou selos, certificados e códigos de conduta para transferência internacional por controlador de dados pessoais;

b) o prazo para a comunicação pelo controlador de dados pessoais à ANPD e ao titular dos dados sobre a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano ao titular; e

c) as metodologias que orientarão o cálculo do valor-base das sanções de multa previstas na Lei n. 13.709, de 2018, e publicá-las para ciência dos agentes de tratamento;

XIII - designar e fiscalizar organismos de certificação para a verificação da permissão para a transferência de dados internacional;

XIV - rever atos realizados por organismos de certificação e, na hipótese de descumprimento das disposições da Lei n. 13.709, de 2018, anular os referidos atos;

XV - reconhecer e divulgar regras de boas práticas e de governança estabelecidas por controladores e operadores relacionadas ao tratamento de dados pessoais;

XVI - incentivar a adoção de padrões técnicos que facilitem o controle dos dados pessoais por seus titulares;

XVII - elaborar a proposta sobre sanções administrativas e infrações de que trata a Lei n. 13.709, de 2018, observadas a gradação e a proporcionalidade das sanções, de acordo com a infração cometida, e submeter a proposta a consulta pública;

XVIII - aplicar as sanções administrativas previstas no art. 52 da Lei n. 13.709, de 2018; e

XIX - consultar os órgãos e entidades públicos responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental previamente à aplicação das sanções previstas no art. 52 da Lei n. 13.709, de 2018.

Artigo 5º - Os órgãos e as entidades da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional prestarão toda a assistência e colaboração solicitada pela ANPD, inclusive por meio da elaboração de pareceres técnicos sobre as matérias de sua competência, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO II

Do mandato dos membros do Conselho Diretor

Artigo 6º - O mandato dos membros do Conselho Diretor é de quatro anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Parágrafo único. Os cargos dos membros do Conselho Diretor são de dedicação exclusiva, não admitida a acumulação, exceto as constitucionalmente permitidas.

Artigo 7º - Os mandatos dos primeiros membros do Conselho Diretor nomeados serão de dois, três, quatro, cinco e seis anos, conforme estabelecido no ato de nomeação.

Artigo 8º - Na hipótese de vacância do cargo no curso do mandato, haverá nova nomeação, para o período remanescente do mandato do substituído.

Parágrafo único. Na hipótese de renúncia, falecimento, impedimento, falta ou perda de mandato do Diretor-Presidente, assumirá o diretor mais antigo no cargo ou o mais idoso, nessa ordem, até que haja nova nomeação, sem prejuízo de suas atribuições.

Artigo 9º - Na hipótese de redução da composição do Conselho Diretor a quantidade inferior a três Diretores, os prazos previstos e a tramitação de processos ficarão automaticamente suspensos até a recomposição do quórum mínimo.

Artigo 10 - A perda de mandato dos membros do Conselho Diretor poderá ocorrer somente em decorrência de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou pena de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar.

§ 1º - Para os fins do disposto no caput, cabe ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República instaurar processo administrativo disciplinar, que será conduzido por comissão especial constituída por servidores públicos federais estáveis.

§ 2º - Na hipótese de que trata este artigo, cabe ao Presidente da República determinar o afastamento preventivo do Diretor, caso necessário, e proferir o julgamento.

Artigo 11 - Aos membros do Conselho Diretor é vedado:

I - receber honorários ou percentagens;

II - exercer profissão liberal, exceto as constitucionalmente permitidas;

III - participar, na forma de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto ou mandatário, de sociedade civil, comercial ou empresas;

IV - emitir parecer sobre matéria de sua especialização, ainda que em tese, ou atuar como consultor de empresa;

V - manifestar, por qualquer meio de comunicação, opinião sobre processo pendente de julgamento ou juízo depreciativo sobre despachos, votos ou sentenças de órgãos judiciais, ressalvada a crítica nos autos, em obras técnicas ou no exercício do magistério; e

VI - exercer atividade político-partidária.

§ 1º - Após exoneração do cargo de Diretor, é vedado aos membros do Conselho Diretor representar qualquer pessoa, física ou jurídica, ou interesse perante a ANPD, pelo período de cento e oitenta dias, contado da data em que deixada exoneração, ressalvada a defesa de direito próprio.

§ 2º - É vedado ao membro do Conselho Diretor utilizar informações privilegiadas obtidas em decorrência do exercício do cargo.

§ 3º - É vedado aos membros do Conselho Diretor ter interesse significativo, direto ou indireto, a ser disciplinado por resolução da ANPD, em empresa que trate de dados pessoais.

SEÇÃO III

Da composição e das reuniões do Conselho Diretor

Artigo 12 - O Conselho Diretor é composto por cinco membros indicados pelo Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República e nomeados pelo Presidente da República, após aprovação pelo Senado Federal, nos termos do disposto na alínea “f” do inciso III do caput do art. 52 da Constituição.

Artigo 13 - O Conselho Diretor se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, mensalmente, e em caráter extraordinário sempre que convocado pelo Diretor-Presidente.

§ 1º - O calendário anual das reuniões ordinárias será aprovado e publicado pelo Conselho Diretor.

§ 2º - A pauta das reuniões deliberativas será disponibilizada publicamente com a antecedência mínima definida pelo Regimento Interno da ANPD.

§ 3º - O quórum da reunião do Conselho Diretor é de maioria absoluta e o de aprovação é de maioria simples.

§ 4º - Além do voto ordinário, o Diretor-Presidente terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 5º - Não haverá deliberação sobre questão que não esteja incluída na pauta, exceto na hipótese de urgência, mediante motivação.

SEÇÃO IV

Do órgão consultivo

Artigo 14 - Ao Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade compete:

I - propor diretrizes estratégicas e fornecer subsídios para a elaboração da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade e para a atuação da ANPD;

II - elaborar relatórios anuais de avaliação da execução das ações da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;

III - sugerir ações a serem realizadas pela ANPD;

IV - elaborar estudos e realizar debates e audiências públicas sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade; e

V - disseminar o conhecimento sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade à população em geral.

Artigo 15 - O Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será composto por representantes dos seguintes órgãos:

I - um da Casa Civil da Presidência da República, que o presidirá;

II - um do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

III - um do Ministério da Economia;

IV - um do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações;

V - um do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

VI - um do Senado Federal;

VII - um da Câmara dos Deputados;

VIII - um do Conselho Nacional de Justiça;

IX - um do Conselho Nacional do Ministério Público;

X - um do Comitê Gestor da Internet no Brasil;

XI - três de organizações da sociedade civil com atuação comprovada em proteção de dados pessoais;

XII - três de instituições científicas, tecnológicas e de inovação;

XIII - três de confederações sindicais representativas das categorias econômicas do setor produtivo;

XIV - dois de entidades representativas do setor empresarial relacionado à área de tratamento de dados pessoais; e

XV - dois de entidades representativas do setor laboral.

§ 1º - Cada membro do colegiado terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º - Os membros do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente da República.

§ 3º - As indicações dos membros do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade de que tratam os incisos I a X do caput serão submetidas pelos titulares dos órgãos que representam ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

§ 4º - Os membros de que tratam os incisos XI a XV do caput e respectivos suplentes:

I - deverão ter qualificação compatível com as matérias afetas ao Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;

II - terão mandato de dois anos, permitida uma recondução, por igual período; e

III - não poderão ser membros do Comitê Gestor da Internet no Brasil.

§ 5º - As entidades de que tratam os incisos XI a XV do caput poderão indicar representantes livremente, ao Conselho Diretor, no prazo de trinta dias, contado da data de publicação do edital de convocação no Diário Oficial da União, com a indicação de um nome para a respectiva vaga, que estará acompanhado:

I - de demonstração das características da entidade;

II - da qualificação do indicado; e

III - da comprovação de seu vínculo com a entidade.

§ 6º - Após o recebimento das indicações, o Conselho Diretor formará lista tríplice de titulares e suplentes, representantes de cada uma das entidades a que se refere o § 5º, para cada vaga de que tratam os incisos XI ao XV do caput, que será encaminhada ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República para nomeação pelo Presidente da República.

§ 7º - Na ausência das indicações de que tratam os § 5º e § 6º, o Presidente da República escolherá livremente os membros do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade e respectivos suplentes, mediante indicação do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, observados os requisitos estabelecidos no § 4º.

§ 8º - A participação no Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

§ 9º - O Presidente do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades da administração pública federal para participar das, sem direito a voto.

Artigo 16 - O Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade se reunirá em caráter ordinário três vezes ao ano e em caráter extraordinário sempre que convocado por seu Presidente.

§ 1º - O quórum de reunião do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade é de dezesseis membros e quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º - A pauta das reuniões será divulgada com antecedência de, no mínimo, uma semana.

§ 3º - As reuniões do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade serão realizadas, preferencialmente, por meio de videoconferência.

§ 4º - Além do voto ordinário, o Presidente do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade terá o voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 17 - O Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade poderá editar regimento interno para detalhar as normas complementares necessárias à aplicação deste Decreto.

Parágrafo único. O regimento interno de que trata o caput será aprovado pela maioria absoluta dos membros.

SEÇÃO V

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Conselho Diretor

Artigo 18 - À Secretaria-Geral compete:

I - fornecer o suporte administrativo para o funcionamento do Conselho Diretor e do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;

II - organizar as pautas, acompanhar e elaborar as atas das reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;

III - coordenar as atividades de organização e modernização administrativa;

IV - supervisionar a elaboração de relatórios de gestão e de atividades;

V - supervisionar as ações relativas à gestão da informação e à promoção da transparência;

VI - supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais, em articulação com o Conselho Diretor; e

VII - supervisionar a celebração de convênios, acordos ou ajustes congêneres com órgãos e entidades, públicos e privados.

Artigo 19 - À Coordenação-Geral de Administração compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração de recursos humanos, financeira e de bens e serviços gerais.

Artigo 20 - À Coordenação-Geral de Relações Institucionais e Internacionais compete:

I - apoiar o Conselho Diretor nas ações de cooperação com autoridades de proteção de dados pessoais estrangeiras, internacionais ou transnacionais;

II - subsidiar a autorização da transferência internacional de dados pessoais; e

III - avaliar o nível de proteção a dados pessoais conferido:

a) por País ou organismo internacional a partir de solicitação de pessoa jurídica de direito público; e

b) por País ou organismo internacional de países ou organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto na Lei n. 13.709, de 2018.

SEÇÃO VI

Dos órgãos seccionais

Artigo 21 - À Corregedoria, órgão seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, compete:

I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição, no âmbito da ANPD;

II - instaurar ou requisitar a instauração de procedimentos disciplinares, de ofício ou a partir de representações e de denúncias, e decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;

III - encaminhar ao Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República proposta de instauração processo administrativo disciplinar contra membros do Conselho Diretor; e

IV - exercer as competências previstas no art. 5º do Decreto n. 5.480, de 30 de junho de 2005.

Artigo 22 - À Ouvidoria, unidade setorial do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal, compete:

I - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações de agentes e órgãos, no âmbito da ANPD;

II - coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito da ANPD;

III - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria da ANPD;

IV - informar ao órgão central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal sobre o acompanhamento e a avaliação dos programas e dos projetos de atividades de ouvidoria, no âmbito da ANPD;

V - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;

VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos e para corrigir falhas;

VII - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a fim de avaliar os serviços públicos prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e aos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei n. 13.460, de 26 de junho de 2017; e

VIII - executar as atividades de ouvidoria previstas no art. 13 da Lei n. 13.460, de 2017.

Artigo 23 - À Assessoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União junto à ANPD, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica, no âmbito da ANPD;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação da ANPD, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos da ANPD, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Diretor Presidente;

IV - realizar a revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade das propostas de atos normativos a serem editados pela ANPD com o ordenamento jurídico;

V - assistir o Conselho Diretor no controle interno da legalidade administrativa dos atos da ANPD; e

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da ANPD:

a) os textos de edital de licitação e dos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação.

SEÇÃO VII

Dos órgãos específicos singulares

Artigo 24 - À Coordenação-Geral de Regulamentação, à Coordenação-Geral de Fiscalização e à Coordenação-Geral de Tecnologia e Pesquisa compete propor e analisar matérias afetas às disposições da Lei n. 13.709, de 2018.

CAPÍTULO IV

Das atribuições dos dirigentes

SEÇÃO I

Do Diretor-Presidente do Conselho Diretor

Artigo 25 - Ao Diretor-Presidente do Conselho Diretor incumbe:

I - apresentar anualmente ao Conselho Diretor relatório circunstanciado dos trabalhos da ANPD;

- II - ordenar as despesas referentes à ANPD;
- III - convocar as reuniões e determinar a organização das pautas;
- IV - submeter a proposta orçamentária da ANPD à aprovação do Conselho Diretor;
- V - firmar os compromissos e os acordos aprovados pelo Conselho Diretor; e
- VI - firmar contratos e convênios com órgãos ou entidades nacionais.

SEÇÃO II

Dos diretores do Conselho Diretor

Artigo 26 - Compete aos Diretores do Conselho Diretor:

- I - votar nos processos e nas questões submetidas ao Conselho Diretor;
- II - proferir despachos e lavrar as decisões nos processos em que forem relatores;
- III - requisitar informações e documentos de pessoas, órgãos, autoridades e entidades públicas ou privadas relacionados ao exercício de suas atribuições, que serão mantidos sob sigilo legal, quando necessário, e determinar as diligências que se fizerem necessárias;
- IV - adotar medidas preventivas e fixar o valor da multa diária pelo seu descumprimento;
- V - solicitar a realização de diligências e a produção das provas que entenderem pertinentes nos autos do processo administrativo, na forma da Lei n. 13.709, de 2018;
- VI - requerer a emissão de parecer jurídico nos processos em que forem relatores, quando necessário e em despacho fundamentado; e
- VII - submeter termo de compromisso de cessação e acordos à aprovação do Conselho Diretor.

SEÇÃO III

Do Presidente do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade

Artigo 27 - Ao Presidente do Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade incumbe convocar, coordenar e dirigir as reuniões do Conselho.

SEÇÃO IV

Dos demais dirigentes

Artigo 28 - Ao Corregedor, ao Ouvidor, ao Chefe da Assessoria Jurídica e ao Secretário-Geral da ANPD incumbe planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram suas áreas.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Artigo 29 - Os regulamentos e as normas editados pela ANPD serão precedidos de consulta e audiência públicas e de Análise de Impacto Regulatório.

Artigo 30 - As normas referentes à regulação e a sua aplicabilidade serão aprovadas no âmbito do Conselho Diretor.

Artigo 31 - É facultado à ANPD adotar processo de delegação interna de decisão, sendo assegurado ao Conselho Diretor o direito de reexame das decisões delegadas.

Artigo 32 - A ANPD poderá estabelecer, em resolução, outros meios de participação de interessados em suas decisões, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Artigo 33 - A ANPD deliberará sobre as matérias submetidas a sua apreciação nos prazos estabelecidos na legislação e, na hipótese de omissão, nos prazos estabelecidos em resolução.

Artigo 34 - As audiências concedidas às partes, aos seus representantes ou advogados e ao público em geral serão registradas e divulgadas no sítio eletrônico da ANPD, com indicação da data, do local, do horário, do assunto e dos participantes.

§ 1º - As autoridades que concederem as audiências determinarão o tempo, o modo e os participantes, assim como demais requisitos previstos na legislação.

§ 2º - Na hipótese de risco de prejuízo às partes ou de interesse público, poderá ser conferido tratamento de acesso restrito às audiências concedidas.

Artigo 35 - As requisições e as cessões de pessoal civil para ter exercício na ANPD serão feitas por intermédio da Casa Civil da Presidência da República.

Parágrafo único. As requisições de que trata o caput são irrecusáveis, por tempo indeterminado e serão prontamente atendidas, exceto nos casos previstos em lei.

Artigo 36 - Aos servidores e aos empregados públicos de qualquer órgão ou entidade da administração pública federal colocados à disposição da Presidência da República serão assegurados todos os direitos e as vantagens a que façam jus no órgão ou na entidade de origem, incluída a promoção funcional.

§ 1º - O servidor ou o empregado público requisitado contribuirá para a instituição de previdência a que for filiado, sem interrupção da contagem de tempo de serviço no órgão ou na entidade de origem.

§ 2º - O período em que o servidor ou o empregado público permanecer à disposição da Presidência da República será considerado, para todos os efeitos da vida funcional, como de efetivo exercício no cargo ou emprego que ocupe no órgão ou na entidade de origem, inclusive para incorporação de vantagens.

Artigo 37 - As requisições de militares das Forças Armadas e os pedidos de cessão de membros das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares para a ANPD serão feitos pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República diretamente ao Ministério da Defesa ou aos Governos dos Estados ou do Distrito Federal, conforme o caso.

§ 1º - Os militares à disposição da Presidência da República ficam vinculados ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para fins disciplinares, de remuneração e de alterações, observadas as peculiaridades de cada Força.

§ 2º - As requisições de que trata o caput são irrecusáveis e serão prontamente atendidas, exceto nas hipóteses previstas em lei.

Artigo 38 - O desempenho de função na Presidência da República constitui, para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional, e, para o militar, serviço relevante e atividade de natureza militar.

Obs: Os demais Anexos podem ser conferidos no DOU de 27.08.2020

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

Decreto n. 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 n. 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

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

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

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

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

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

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

Decreta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 4º - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP conta com: (Caput do art. 4º com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

I - órgão central, a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil; (Inciso I com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

II - órgãos setoriais, 1 (uma) unidade técnica responsável pela gestão de documentos dos arquivos públicos dos órgãos e entidades estaduais referidos no artigo 1º do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004. (Inciso II com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

Parágrafo único - A definição dos órgãos setoriais do SAESP nas Secretarias de Estado, na Procuradoria Geral do Estado e nas Autarquias será objeto de decretos específicos. (NR) (Parágrafo único com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

Artigo 5º - Poderão, também, integrar o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios ou termos de cooperação técnica com o Governo do Estado, por intermédio da Casa Civil, observada a legislação pertinente: (NR) (Caput do art. 5º com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

I - autarquias estaduais de regime especial; (NR) (Inciso I com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

II - o Ministério Público do Estado de São Paulo; (NR) (Inciso II com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

III - a Defensoria Pública do Estado de São Paulo; (NR) (Inciso III com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

IV - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais; (NR) (Inciso IV com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

V - as Administrações Municipais. (NR) (Inciso V com redação dada pelo art. 32 do Decreto n. 54.276/2009)

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

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

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

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

- IV - orientar e controlar a elaboração dos planos de destinação de documento;
- V - controlar o encaminhamento obrigatório aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda dos arquivos intermediários e correntes;
- VI - providenciar a celebração de convênios entre o Governo do Estado, por sua Secretaria da Cultura, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, visando atingir os objetivos do Sistema;
- VII - administrar os convênios de que trata o inciso anterior e fiscalizar as correspondentes prestações de contas;
- VIII - manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;
- IX - produzir textos de interesse para o SAESP;
- X - elaborar programas de divulgação do Sistema e dos acervos à disposição do público;
- XI - desenvolver estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;
- XII - propor a política de acesso aos documentos públicos;
- XIII - promover a organização de eventos culturais relacionados ao Sistema;
- XIV - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema.

Artigo 7º - (Art. 7º revogado pelo inciso I do art. 34 do Decreto n. 54.276/2009)

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

- I - assistir as autoridades das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencem, nos assuntos relacionados com o Sistema;
- II - planejar e acompanhar a execução, no âmbito das Secretarias de Estado ou Autarquias a que pertencerem, dos programas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;
- III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do órgão central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;
- IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades arquivísticas, em seus respectivos âmbitos de atuação;
- V - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia e que fazem parte de seus arquivos correntes;
- VI - prestar ao órgão central informações sobre suas atividades;
- VII - apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema.

Artigo 9º - (Art. 9º revogado pelo inciso I do art. 34 do Decreto n. 54.276/2009)

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

Artigo 11 - À Comissão Estadual de Arquivo cabe:

- I - prestar, ao órgão central do SAESP, assessoramento de ordem técnica e histórico-cultural;
- II - manifestar-se sobre instruções normativas emanadas do órgão central ou dos órgãos setoriais do SAESP;
- III - propor modificações aprimradoras do Sistema;
- IV - propor medidas para o inter-relacionamento das atividades dos arquivos correntes e dos arquivos intermediários e permanentes;
- V - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos;
- VI - elaborar seu regimento interno.

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

- I - 2 (dois) membros escolhidos pelo Secretário da Cultura;
- II - Diretor da Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria da Cultura;
- III - 1 (um) representante da Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP;
- IV - 1 (um) representante do Curso de Arquivo ou do Curso de História de cada Universidade Estadual;
- V - 1 (um) representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros - núcleo do Estado de São Paulo.

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

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

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

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

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

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

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

Palácio dos Bandeirantes, 19 de outubro de 1984.

FRANCO MONTORO (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 20.10.1984

Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989

Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo⁵ nas Secretarias de Estado e dá outras providências

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

Considerando as disposições do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, que criou o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP;

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

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

Decreta:

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

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

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

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

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

5 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

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.

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 (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 19.04.1989

Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004

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

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

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal n. 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 n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;⁶

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

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

Decreta:

SEÇÃO I

Dos Arquivos Públicos

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

6 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 7º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, para consecução de suas finalidades, propor, orientar e implementar a política estadual de gestão de documentos. (NR) (Art. 7º com redação dada pelo art. 1º do Decreto n. 51.286/2006).

Artigo 8º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

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

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

Parágrafo único - Os critérios para a elaboração, padronização e atualização da referência numérica indicativa dos órgãos produtores constantes dos códigos de classificação de documentos da Administração Estadual Direta e Indireta, serão definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado por meio de Instruções Normativas. (NR) (Parágrafo único incluído pelo art. 2º do Decreto n. 51.286/2006)

SEÇÃO IV

Dos Planos de Classificação de Documentos

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

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

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

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

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

- I - órgão produtor;
- II - função;
- III - subfunção;
- IV - atividade;
- V - série documental.

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

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

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

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

Parágrafo único - 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.

Artigo 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 alienados, de forma gratuita ou onerosa, nos termos da legislação vigente. (NR) (Parágrafo único alterado pelo art. 1º do Decreto n. 66.401/2021)

Artigo 30-A - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado definir modelos simplificados dos **Anexos I, II e III**, referidos nos artigos 26, 27 e 28, para o registro da eliminação de documentos decorrentes da avaliação de massa documental acumulada. (Caput do art. 30-A incluído pelo art. 2º do Decreto n. 66.401/2021)

Parágrafo único - Entende-se por massa documental acumulada o volume de documentos produzidos, recebidos ou acumulados no exercício das funções e atividades dos órgãos e entidades, que foram guardados ao longo do tempo sem a devida aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais critérios de tratamento técnico da gestão arquivística de documentos. (Parágrafo único do art. 30-A incluído pelo art. 2º do Decreto n. 66.401/2021)

SEÇÃO VII

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 31 - São considerados documentos de guarda permanente:

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VIII

Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

Artigo 34 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto n. 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 n. 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 n. 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 (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 28.08.2004

ANEXO I, a que se refere o artigo 26 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor) COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO⁷ RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. _ _ / _ _ Função: Subfunção: Atividade: Série documental: Datas-limite: Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): Observações complementares: Função: Subfunção: Atividade: Série documental: Datas-limite: Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): Observações complementares: Total de caixas = Total de metros lineares = Local e data: Nome do (a) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo: Assinatura:

7 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO II, a que se refere o artigo 27 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO⁸
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. __ / __

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

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

⁸ As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

Ver a versão mais recente do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicada como

ANEXO III, a que se refere o artigo 28 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)
 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO⁹
 TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. _ _ / _ _

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

Função:
 Subfunção:
 Atividade:
 Série documental:
 Datas-limite:
 Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):
 Observações complementares:

Função:
 Subfunção:
 Atividade:
 Série documental:
 Datas-limite:
 Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):
 Observações complementares:

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

ANEXO II da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2/2010.

- 9** As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

Ver a versão mais recente do Termo de Eliminação de Documentos publicada como **ANEXO III** da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2/2010.

Decreto n. 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*¹⁰

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 n. 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 n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;¹¹ e

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

Decreta:

SEÇÃO I

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

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, constante do **ANEXO I**, que faz parte integrante deste decreto, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Estadual. (O **ANEXO I** foi substituído, conforme art. 1º do Decreto n. 63.382/2018)

¹⁰ Os **ANEXOS I, II e III** deste decreto foram substituídos pelos **ANEXOS I, II e III** do Decreto n. 63.382, de 9 de maio de 2018 e podem ser conferidos às páginas 67 a 246 do *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio*.

¹¹ As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

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. (O **ANEXO II** foi substituído, conforme art. 1º do Decreto n. 63.382/2018)

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. (O **ANEXO III** foi substituído, conforme art. 1º do Decreto n. 63.382/2018)

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

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

SEÇÃO III

Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo¹²

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

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

¹² As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

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

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

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

Palácio dos Bandeirantes, 27 de agosto de 2004

GERALDO ALCKMIN (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 28.08.2004

Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009

*Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta*¹³

O Coordenador do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei federal de arquivos n. 8.159, de 8-1-91;

Considerando que ao Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, compete formular e implementar a política estadual de arquivos e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando as disposições dos Decretos n. 22.789/1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, n. 48.897/2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, 48.898-2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e o n. 52.026/2007, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil;

Considerando as recomendações da UNESCO, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente a Resolução n. 20, de 16-7-2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, a Resolução n. 24, de 3-8-2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, e a Resolução n. 25, de 27-4-2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR; e

13 Os **ANEXOS I e II** desta Instrução Normativa foram substituídos pelo **ANEXO** da Portaria UAPESP/SAESP n. 4, de 23 de novembro de 2020.

Considerando, finalmente, a proposta do Grupo de Trabalho instituído pela Resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil n. 19, de 14-5-2008, aprovada conforme despacho constante no Processo CC-19.501- 2009, expede a presente Instrução Normativa:

Artigo 1º - A presente Instrução Normativa estabelece diretrizes e define procedimentos que deverão ser adotados por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, a fim de assegurar a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais.

Artigo 2º - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Acesso - direito, oportunidade ou meios de localizar, recuperar e usar a informação.

II - Arquivo digital - conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.

III - Assinatura digital - modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade do documento; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

IV - Atualização - técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.

V - Autenticidade - credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

VI - Avaliação de documentos - processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VII - Captura - incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.

VIII - Certificado de autenticidade - declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais, emitida pela instituição responsável por sua preservação.

IX - Certificação digital - atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

X - Certificado digital - documento emitido e assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, que contém dados que identificam seu titular e o relaciona à sua respectiva chave-pública.

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

XII - Classificação de segurança - atribuição de graus de sigilo a documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.

XIII - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo¹⁴ - grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de classificação e de Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

XIV - Completeza - atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências.

XV - Confiabilidade - credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

XVI - Confidencialidade - propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

XVII - Contexto tecnológico - refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.

XVIII - Conversão - técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. Conversão de dados: mudança de um formato para outro; 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.

XIX - Cópia de segurança - cópia feita de um arquivo ou de um documento que deve ser guardada sob condições especiais para a preservação de sua integridade no que diz respeito tanto à forma quanto ao conteúdo, de maneira a permitir a recuperação de programas ou informações importantes em caso de falha ou perda.

XX - Correio eletrônico - sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.

XXI - Credencial de segurança - 1. um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido; 2. autorização concedida por autoridade competente, que habilita o usuário a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosos.

14 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

XXII - Criptografia - método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta de forma que somente os usuários autorizados podem restabelecer sua forma original.

XXIII - Custódia - responsabilidade jurídica de guarda e proteção de documentos de arquivo, independente de vínculo de propriedade.

XXIV - Descritor - palavra, expressão ou símbolo convencionados para expressar o conteúdo do documento e possibilitar sua recuperação de forma individualizada.

XXV - Destinação - decisão decorrente da avaliação de documentos, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.

XXVI - Digitalização - processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

XXVII - Disponibilidade - é a razão entre o tempo durante o qual o sistema está acessível e operacional e a unidade de tempo definida como referência.

XXVIII - Documento arquivístico - documento produzido, recebido ou acumulado por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

XXIX - Documento arquivístico digital - documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

XXX - Documento digital - documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (objetos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (objetos digitalizados).

XXXI - Documento digitalizado - documento convencional convertido para um padrão de formato digital por meio de dispositivo apropriado.

XXXII - Documento intermediário - documento com uso pouco frequente que aguarda prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nos órgãos ou entidades.

XXXIII - Documento permanente - documento com valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

XXXIV - Emulação - utilização de recursos computacionais que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

XXXV - Encapsulamento - técnica que permite preservar a integridade de dados durante o processo de transmissão.

XXXVI - Formato de arquivo - especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser: 1. aberto - quando as especificações são públicas (p.ex.: XML, HTML, ODF e RTF); 2. fechado - quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: DOC); 3. pro-

prietário - quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: PDF, JPEG, DOC e GIF); 4. padronizado - quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: XML).

XXXVII - Gestão arquivística de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XXXVIII - Indexação - processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.

XXXIX - Integridade - estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

XL - Mensagem de correio eletrônico - Documento digital criado ou recebido via sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

XLI - Metadados - são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: 1. identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação); 2. segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais); 3. contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

XLII - Migração - conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos documentos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas, que consiste na transferência de um documento digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, por atualização ou por reformatação.

XLIII - Patrimônio digital - conjunto de documentos digitais que possuem valor suficiente para serem preservados a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro.

XLIV - Plano de classificação de documentos - instrumento oficial utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, associando-o à função, subfunção e atividade que determinou a sua produção.

XLV - Preservação digital - conjunto de ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo, e que devem alcançar todas as suas características essenciais: físicas, lógicas e conceituais.

XLVI - Programa de gestão arquivística de documentos - conjunto de estratégias, procedimentos e técnicas que permite o planejamento, a implantação e o controle da gestão arquivística de documentos nos órgãos e entidades.

XLVII - Recolhimento - entrada de documentos em arquivos permanentes.

XLVIII - Reformatação - 1. técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados; 2. apagar todos os dados de uma unidade de armazenamento.

XLIX - Requisitos - conjunto de condições a serem cumpridas pelo órgão ou entidade, pelo sistema de gestão arquivística de documentos e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

L - Requisitos funcionais - conjunto de condições que referem-se ao registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação de documentos.

LI - Requisitos não-funcionais - conjunto de condições que referem-se à utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

LII - Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

LIII - Suporte - base física sobre a qual a informação é registrada.

LIV - Tabela de temporalidade de documentos - instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

LV - Transferência - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

LVI - Trilhas de auditoria - conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

CAPÍTULO I

Da Gestão Arquivística de Documentos Digitais

SEÇÃO I

Das Considerações Gerais

Artigo 3º - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão integrar os documentos arquivísticos digitais aos seus respectivos programas de gestão arquivística de documentos, observando os Planos de classificação de documentos, aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - Os programas de gestão arquivística de documentos deverão estar em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental formulada e implementada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP.

Parágrafo único - Os programas de gestão arquivística de documentos são aplicáveis independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que os documentos e as informações são produzidos e armazenados.

Artigo 5º - A gestão arquivística de documentos digitais, convencionais e híbridos deverá prever a implementação de sistema informatizado que adotará, no mínimo, os requisitos obrigatórios e seus respectivos metadados, que constam do **ANEXO I** que faz parte integrante desta Instrução Normativa, em conformidade com a Resolução n. 25, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 27-4-2007. (O **ANEXO I** foi substituído, conforme art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020)

Parágrafo primeiro - É recomendável que o sistema informatizado de que trata o caput deste artigo incorpore, ainda, os requisitos altamente desejáveis e seus respectivos metadados, que constam do **ANEXO II** que faz parte integrante desta Instrução Normativa, em conformidade com a Resolução n. 25, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 27-4-2007. (O **ANEXO II** foi substituído, conforme art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020)

Parágrafo segundo - O sistema informatizado utilizado como ferramenta da gestão arquivística de documentos deverá promover a integração com sistemas legados de controle de documentos e outros sistemas de informação, evitando-se a perda ou corrupção de documentos e informações.

Artigo 6º - O Arquivo Público do Estado e profissionais responsáveis pelas unidades de protocolo e arquivo devem integrar projeto de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, de suas unidades, em sua concepção, homologação, implementação e gerenciamento, a fim de assegurar o cumprimento dos requisitos e metadados previstos nesta Instrução Normativa.

Artigo 7º - A classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos critérios definidos pelo Decreto n. 48.898/2004, e pelos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, elaborados nos termos do Decreto n. 48.897/2004, e aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

Parágrafo primeiro - Os documentos arquivísticos digitais de valor permanente, indicados nos Planos de classificação e nas Tabelas de temporalidade de documentos oficializados, são de guarda definitiva e não poderão ser eliminados, mesmo no caso de se adotar quaisquer formas de reprodução.

Parágrafo segundo - A eliminação de documentos arquivísticos digitais de guarda temporária, só poderá ocorrer nos prazos previstos na Tabela de temporalidade de documentos, em conformidade com os procedimentos legais, e de forma irreversível e

permanente utilizando-se ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.

Artigo 8º - As mensagens de correio eletrônico e seus anexos são documentos arquivísticos digitais quando produzidas ou recebidas no exercício de função ou atividade do órgão ou entidade, e deverão integrar os programas de gestão arquivística de documentos, observando os Planos de classificação de documentos, aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único - Para assegurar sua eficácia plena enquanto documento arquivístico digital, a mensagem de correio eletrônico, acompanhada de seus anexos, deve:

- a) ter certificação digital ou ser transmitida em ambiente seguro que ateste a identidade do remetente;
- b) ser capturada, classificada e gerenciada por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;
- c) estar completa, ser redigida com linguagem apropriada à comunicação oficial e emitida por pessoa autorizada.

Artigo 9º - Os documentos produzidos a partir de sistemas informatizados e bases de dados, gerados por órgãos e entidades no exercício de suas funções e atividades, e que tenham formas fixas e conteúdos estáveis, são considerados documentos arquivísticos digitais.

SEÇÃO II

Da Digitalização de Documentos

Artigo 10 - Os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

- a) prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com as Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo, aprovadas pelo Arquivo Público do Estado;
- b) frequência e intensidade de uso dos documentos;
- c) necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;
- d) custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infraestrutura lógica e física;
- e) custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

Parágrafo único - Os profissionais de arquivo e protocolo deverão participar de projetos de digitalização de documentos arquivísticos, a fim de contribuírem com a análise de custo benefício a que se refere o caput deste artigo.

Artigo 11 - A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na Tabela de temporalidade de documentos oficializada pelo órgão ou entidade, e autorizada pelo Arquivo Público do Estado.

Artigo 12 - Os documentos arquivísticos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado ou preservados definitivamente pelo próprio órgão custodiador.

Artigo 13 - Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

a) atividades técnicas prévias de:

1. organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;
2. preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado: higienização, desmetalização e pequenos reparos;

b) utilização, preferencialmente, de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados;

c) equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;

d) interoperabilidade com outros sistemas;

e) procedimentos de registro e controle de mídias;

f) controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;

g) utilização de sistema de indexação de imagens;

h) controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;

i) digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração o valor probatório ou informativo do conjunto;

j) condições adequadas para guarda e preservação das mídias.

SEÇÃO III

Das Condições para a Transferência e o Recolhimento de Documentos Arquivísticos Digitais

Artigo 14 - Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público do Estado deverão:

a) ser previamente identificados, classificados e avaliados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em Tabela de temporalidade de documentos aprovada pelo Arquivo Público do Estado e oficializada, nos termos do Decreto n. 29.838, de 18-4-89 e do Decreto n. 48.897, de 27-8-2004;

b) vir acompanhados de instrumentos descritivos que permitam sua identificação, acesso e controle;

c) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;

d) vir acompanhados de Termo de Transferência ou de Recolhimento para fins de prova e informação;

f) estar no(s) formato(s) de arquivo digital definido(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado; e

g) ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado.

Artigo 15 - Os órgãos e entidades produtores e acumuladores de documentos devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento ao Arquivo Público do Estado.

Artigo 16 - O Arquivo Público do Estado, no momento da transferência ou recolhimento, procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, com base nos metadados obrigatórios previstos no **ANEXO I** a que se refere o art. 5º desta Instrução Normativa. (O **ANEXO I** foi substituído, conforme art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020)

Parágrafo único - A presunção de autenticidade também deverá considerar a adoção pelo órgão ou entidade das estratégias, procedimentos e técnicas de preservação e segurança, a que se referem o Capítulo II desta Instrução Normativa.

Artigo 17 - O Arquivo Público do Estado expedirá cópias autênticas dos documentos digitais sob sua custódia.

Artigo 18 - Os documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento ao Arquivo Público do Estado devem estar sob a forma não criptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso à informação.

Artigo 19 - O órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que o Arquivo Público do Estado emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único - A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

Artigo 20 - As condições definidas para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais ao Arquivo Público do Estado deverão ser observadas também pelos demais órgãos e entidades custodiadores de documentos arquivísticos digitais intermediários e permanentes.

CAPÍTULO II

Da Preservação e Segurança de Documentos Arquivísticos Digitais

SEÇÃO I

Da Preservação

Artigo 21 - Aos órgãos e entidades custodiadores de documentos arquivísticos digitais caberá:

a) definir estratégias, procedimentos e técnicas de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infraestrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para produzir, receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança pelo tempo que for necessário;

b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico como hardware, software, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital, responsável pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais.

Artigo 22 - As estratégias, procedimentos e técnicas de preservação deverão ser integrados aos programas de gestão arquivística de documentos, registrados e revisados periodicamente, visando controlar os riscos decorrentes:

a) da degradação do suporte (mídia);

b) da obsolescência tecnológica;

c) da dependência de fornecedor ou fabricante.

Artigo 23 - Os riscos decorrentes da degradação do suporte devem ser evitados por meio da adoção de adequadas condições ambientais de armazenamento e manipulação, do uso de suporte de qualidade, com vida útil prevista apropriada aos propósitos da preservação, do controle do processo de gravação, da geração de cópias de segurança e seu armazenamento em local fisicamente separado, e da aplicação de técnicas de migração, antes do fim da vida útil do suporte.

Parágrafo único - As condições ambientais adequadas para armazenamento do suporte e a sua vida útil prevista ou pretendida devem ser indicadas pelos fabricantes e por entidades isentas e reconhecidas, com base em estatística de uso.

Artigo 24 - Os riscos decorrentes da obsolescência tecnológica devem ser evitados com o monitoramento permanente dos avanços tecnológicos, ações rotineiras de manutenção e aplicação de técnicas de preservação digital comumente utilizadas, tais como migração, emulação, encapsulamento e conversão de dados.

Artigo 25 - Os riscos decorrentes da dependência de fornecedor ou fabricante de software, hardware e formato devem ser evitados com a migração, com a utilização de soluções independentes e de padrões abertos de formatos de arquivo, de ampla aceitação por organismos oficiais, em âmbito nacional e internacional, e de recursos tecnológicos estáveis e consolidados no mercado.

Artigo 26 - As ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas e monitoradas desde a produção dos documentos até a sua destinação final por sistema informatizado de gestão arquivística, a que se refere o artigo 5º desta Instrução Normativa,

em conformidade com os requisitos obrigatórios previstos no **ANEXO I**. (O **ANEXO I** foi substituído, conforme art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020)

Parágrafo único - A recuperação e disponibilidade do acervo digital deverão ser asseguradas mediante eventual descontinuidade, sinistro ou falta de manutenção de sistema informatizado de gestão arquivística, ou de quaisquer outros sistemas gerenciadores.

SEÇÃO II

Da Segurança

Artigo 27 - Os programas de gestão arquivística de documentos deverão prever controles de acesso, trilhas de auditoria e procedimentos de segurança que garantam a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais, sua proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas, bem como a sua recuperação e restauração, quando necessário.

Artigo 28 - O controle de acesso e a recuperação de documentos arquivísticos digitais e seus metadados deve ser implementado por meio de procedimentos de identificação de usuários, com base nas credenciais de segurança e por procedimentos que limitem aos responsáveis o acesso ao ambiente de armazenamento.

Artigo 29 - O controle de acesso aos documentos arquivísticos digitais sigilosos deve prever a classificação da informação quanto ao seu grau de sigilo, nos termos da lei, bem como a utilização de procedimentos adicionais de segurança, tais como assinatura e certificação digitais, criptografia ou mesmo a guarda de documentos fora da rede.

Artigo 30 - A assinatura e a certificação digitais devem utilizar infraestrutura de chaves públicas, nos termos da lei, observadas as disposições do Decreto estadual n. 48.599, de 12-4-2004, que regula a contratação da prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Estadual.

Artigo 31 - As intervenções ou tentativas de intervenções feitas nos documentos arquivísticos digitais ou no sistema computacional devem ser registradas de modo a permitir que possam ser rastreadas em trilhas de auditoria.

Parágrafo único - As trilhas de auditoria devem estar disponíveis para inspeção e não podem ser excluídas antes dos prazos previstos nas Tabelas de temporalidade de documentos oficializadas, mesmo que implique em transferir cópia da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original.

Artigo 32 - As cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, devem ser realizadas regularmente e de acordo com as necessidades específicas, visando garantir a recuperação dos documentos, em caso de sinistro ou falhas nos sistemas computacionais.

Parágrafo único - As cópias de segurança devem ser armazenadas em locais diferentes e fisicamente distantes.

Artigo 33 - A segurança da infraestrutura de instalações do acervo arquivístico digital e de sistemas gerenciadores deve levar em conta o controle de temperatura e umidade relativa do ar, a iluminação, o fornecimento estável de energia elétrica, a instalação e manutenção de equipamentos contra incêndio e de para-raios, e o controle de acesso às salas de computadores servidores por profissionais credenciados.

Artigo 34 - Os sistemas informatizados que gerenciam ou armazenam documentos arquivísticos digitais deverão observar requisitos de autoproteção definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, bem como deverão interagir com outros sistemas de proteção, tais como antivírus, firewall, anti-spyware.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 35 - As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa deverão ser submetidas à análise e orientação técnica do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil.

Artigo 36 - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, deverá proceder à definição e atualização de normas, procedimentos e padrões mencionados nesta Instrução Normativa, que serão disponibilizados no sítio do Arquivo Público do Estado.

Artigo 37 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 18.03.2009

Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009

Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas

JOSÉ SERRA, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, prevista no inciso VI do artigo 3º do Decreto n. 51.991, de 18 de julho de 2007, fica reorganizada nos termos deste decreto.

Artigo 2º - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, cabe:

I - formular e implementar a política estadual de arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental do Estado, garantindo pleno acesso à informação, com vista a:

- a) subsidiar as decisões governamentais;
- b) apoiar o cidadão na defesa de seus direitos;
- c) incentivar a produção de conhecimento científico e cultural;

II - orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política estadual de arquivos.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 3º - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem a seguinte estrutura:

I - 2 (dois) Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador (I e II);

II - Núcleo de Comunicação;

III - Centro de Processamento de Informações Digitais, com:

- a) Núcleo de Suporte de Imagens Digitais;
- b) Núcleo de Apoio à Informática;
- c) Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados; (Alínea “c” incluída pela alínea “a” do inciso I do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

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

a) Centro de Gestão Documental, com:

1. Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
2. Núcleo de Normas Técnicas;
3. Núcleo de Formação e Treinamento;
4. Núcleo de Monitoria e Fiscalização;

b) Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais;

c) Centro de Assistência aos Municípios;

d) Centro de Arquivo Administrativo, com:

1. Núcleo de Processamento Técnico;
2. Núcleo de Registro e Empréstimo;
3. Central de Atendimento ao Cidadão (CAC);
4. Núcleo de Apoio Logístico;

e) Centro de Gestão e Preservação de Documentos Digitais; (Alínea “e” incluída pela alínea “b” do inciso I do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

V - Departamento de Preservação e Difusão do Acervo, com:

a) Centro de Acervo Permanente, com:

1. Núcleo de Paleografia;
2. Núcleo de Acervo Textual Público;
3. Núcleo de Acervo Textual Privado;

b) Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico, com:

1. Núcleo de Acervo Iconográfico;
2. Núcleo de Acervo Cartográfico;

c) Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa, com:

1. Núcleo de Ação Educativa;
2. Núcleo de Assistência ao Pesquisador;
3. Núcleo de Atendimento ao Público;
4. Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca;

d) Centro de Preservação, com:

1. Núcleo de Conservação;
2. Núcleo de Acondicionamento e Encadernação;

3. Núcleo de Microfilmagem;

VI - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 4º - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I - Assistência Técnica, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) o Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

III - Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Centro de Processamento de Informações Digitais;

b) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

c) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo.

Parágrafo único - Os Corpos Técnicos são compostos de pessoal técnico especializado, de comprovada qualificação profissional para o desempenho de suas atribuições.

Artigo 5º - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

SEÇÃO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 6º - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - de Departamento Técnico:

a) o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) o Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

III - de Divisão Técnica:

a) o Centro de Processamento de Informações Digitais;

b) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

c) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

IV - de Serviço Técnico:

a) os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador;

b) o Núcleo de Comunicação;

c) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Suporte de Imagens Digitais e o Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados; (NR) (Alínea “c” com redação dada pelo art. 24 do Decreto n. 64.355/2019)

d) os Núcleos do Centro de Gestão Documental;

e) do Centro de Arquivo Administrativo:

1. os Núcleos;

2. a Central de Atendimento ao Cidadão (CAC);

f) os Núcleos do Centro de Acervo Permanente;

g) os Núcleos do Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico;

h) do Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa:

1. o Núcleo de Ação Educativa;

2. o Núcleo de Assistência ao Pesquisador;

3. o Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca;

i) do Centro de Preservação, o Núcleo de Conservação;

V - de Serviço:

a) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Apoio à Informática;

b) do Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa, o Núcleo de Atendimento ao Público;

c) do Centro de Preservação:

1. o Núcleo de Acondicionamento e Encadernação;

2. o Núcleo de Microfilmagem;

d) o Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO IV

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 7º - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem as seguintes atribuições:

I - formular e implementar a política estadual de arquivos, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal e com a Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, compreendendo, entre outras matérias:

a) a gestão documental;

b) o acesso a:

1. documentos públicos estaduais;

2. documentos integrantes de arquivos privados do Estado de São Paulo, declarados de interesse público e social;

c) a preservação e a difusão do acervo;

II - recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;

III - gerir, preservar e divulgar o acervo sob sua guarda;

IV - propor:

a) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à implementação da política estadual de arquivos e ao pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

b) a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 12 da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mediante parecer e avaliação técnica;

V - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos do Estado de São Paulo;

VI - exercer as atribuições previstas nos seguintes decretos para o órgão central do SAESP:

a) Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o SAESP;

b) Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado;¹⁵

c) 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 e define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, alterado pelo Decreto n. 51.286, de 21 de novembro de 2006;

VII - estimular:

a) a criação de arquivos públicos municipais;

b) a implementação de políticas municipais de arquivos, compreendendo, entre outras matérias:

1. a gestão documental;

2. o acesso a documentos públicos municipais;

3. a preservação e a difusão do acervo.

15 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

SUBSEÇÃO II

Dos Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador

Artigo 8º - Os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador têm as seguintes atribuições:

I - apoiar o Coordenador no desempenho de suas atribuições;

II - contribuir para:

a) o desenvolvimento de projetos que envolvam as diversas áreas da instituição;

b) o adequado encaminhamento dos assuntos técnico-administrativos;

III - receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços da instituição, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo de Comunicação

Artigo 9º - O Núcleo de Comunicação, em integração e de acordo com a orientação emanada do órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, instituído pelo Decreto n. 43.833, de 8 de fevereiro de 1999, tem as seguintes atribuições:

I - divulgar ações e projetos desenvolvidos na instituição;

II - produzir e editar textos sobre o acervo e a instituição;

III - assistir o Coordenador nas relações com a imprensa.

SUBSEÇÃO IV

Do Centro de Processamento de Informações Digitais

Artigo 10 - O Centro de Processamento de Informações Digitais tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Corpo Técnico, em relação ao desenvolvimento de sistemas:

a) desenvolver aplicativos e sistemas de gerenciamento eletrônico de acervos, objetos, imagens digitais e instrumentos de pesquisa eletrônicos;

b) participar do planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão documental;

c) elaborar e executar programas e projetos de gerenciamento eletrônico dos acervos da instituição;

II - por meio do Núcleo de Suporte de Imagens Digitais:

a) executar programas de conversão digital do acervo;

b) fornecer imagens digitais ao público interno e externo;

c) realizar a captura digital a partir de documentos originais e de microfimes;

d) participar do desenvolvimento de sistemas integrados de acesso às imagens digitais;

e) operar, gerenciar, manter e prestar suporte à rede local e à página eletrônica da instituição, diretamente ou por meio de terceiros;

III - por meio do Núcleo de Apoio à Informática:

a) prover as unidades da instituição do necessário suporte para:

1. instalação, configuração e uso de equipamentos;

2. utilização de sistemas e de aplicativos;

b) promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da instituição;

c) prestar os demais serviços de apoio na área de informações digitais.

IV - por meio do Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados:

(Inciso IV incluído pelo inciso II do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

a) propor o uso de novas tecnologias para implantação da política estadual de arquivos e gestão documental; (Alínea “a” incluída pelo inciso II do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

b) promover ações de desenvolvimento, implantação, aprimoramento e manutenção de sistemas informatizados; (Alínea “b” incluída pelo inciso II do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

c) colaborar na definição de requisitos que garantam a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais, visando à implantação de repositório digital confiável; (Alínea “c” incluída pelo inciso II do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

d) colaborar com ações de capacitação e orientação técnica permanente no processo de implantação e operação de sistemas informatizados. (Alínea “d” incluída pelo inciso II do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Artigo 11 - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos para a proposição da política estadual de arquivos, em especial quanto às matérias a que se referem as alíneas “a” e “b” do inciso I do artigo 7º deste decreto;

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

III - orientar a execução e promover a integração e o aperfeiçoamento das atividades dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades integrantes do SAESP;

IV - definir requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos por sistema de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade;

V - orientar sobre os procedimentos para eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente, mantendo os registros pertinentes;

VI - manifestar-se sobre propostas de declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

VII - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216, e com a Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VIII - propor e coordenar programa de:

a) institucionalização de arquivos públicos municipais;

b) implementação das políticas municipais a que se refere a alínea “b” do inciso VII do artigo 7º deste decreto.

Artigo 12 - A Assistência Técnica tem, em relação à gestão do conhecimento arquivístico, as seguintes atribuições:

I - estimular a produção, o compartilhamento e a disseminação de conhecimento arquivístico na Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

II - realizar estudos visando contribuir para o aperfeiçoamento da organização e o pleno funcionamento dos órgãos do SAESP;

III - desenvolver pesquisas e realizar diagnósticos e censos sobre a produção documental, os arquivos e os protocolos estaduais;

IV - manter cadastro atualizado das unidades estaduais responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos.

Artigo 13 - O Centro de Gestão Documental tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo:

a) prestar orientação aos órgãos do SAESP na formulação e na implementação de programas de gestão, acesso e preservação de documentos;

b) analisar e promover adequações às propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

c) orientar quanto aos procedimentos de:

1. eliminação de documentos desprovidos de valor permanente;

2. transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado;

d) manter serviço de orientação aos usuários de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

II - por meio do Núcleo de Normas Técnicas, elaborar e propor:

- a) princípios, diretrizes, normas e métodos sobre a organização e o funcionamento de arquivos e protocolos;
- b) para compor a política estadual de arquivos, o conteúdo relativo à matéria a que se referem as alíneas “a” e “b”, item 1, do inciso I do artigo 7º deste decreto;
- c) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à gestão, ao acesso e à preservação de documentos arquivísticos;

III - por meio do Núcleo de Formação e Treinamento:

- a) elaborar calendário oficial de cursos, palestras e treinamentos visando à formação e à capacitação de recursos humanos do SAESP;
- b) disseminar, em âmbito estadual, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos públicos;
- c) elaborar manuais de normas e procedimentos visando ao pleno funcionamento dos arquivos e protocolos estaduais;

IV - por meio do Núcleo de Monitoria e Fiscalização:

- a) realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades de arquivo e protocolo;
- b) monitorar a implementação de programas de gestão e preservação documental, visando ao contínuo aperfeiçoamento das atividades de arquivo e protocolo;
- c) elaborar dados gerenciais e recomendar providências para apuração e reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e privados.

Artigo 14 - O Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - coordenar a aplicação de normas e procedimentos técnicos visando à padronização das atividades dos protocolos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

II - promover ações coordenadas visando à integração sistêmica dos protocolos com os arquivos;

III - desenvolver estudos sobre o fluxo de documentos visando padronizar sua tramitação e assegurar acesso rápido às informações;

IV - propor soluções articuladas com os órgãos integrantes do SAESP nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação nas atividades de protocolo.

Artigo 15 - O Centro de Assistência aos Municípios tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - prestar orientação técnica às administrações municipais, em consonância com o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso VII do artigo 7º deste decreto, visando:

- a) a formulação e a implementação das respectivas políticas municipais de arquivo;
- b) a elaboração de normas legais;
- c) a implementação de sistemas municipais de arquivo;
- d) a elaboração de diagnósticos, projetos e ações, em especial quanto aos aspectos pertinentes à gestão e à preservação documental;

II - atuar junto às autoridades municipais;

III - realizar encontros regionais e organizar cursos, palestras, seminários e treinamentos para os agentes públicos municipais;

IV - disseminar, em âmbito municipal, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos públicos;

V - propor:

a) a realização de convênios, termos de cooperação ou ajustes congêneres com os municípios paulistas;

b) soluções articuladas quanto ao uso da tecnologia da informação nas atividades de gestão dos documentos e informações municipais;

VI - elaborar e propor princípios, diretrizes, normas e métodos visando ao aprimoramento das atividades de arquivo e protocolo municipais.

Artigo 16 - O Centro de Arquivo Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos intermediários, de que trata o inciso II do artigo 4º do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

II - gerir os documentos intermediários, observando os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

III - por meio do Núcleo de Processamento Técnico:

a) elaborar calendário oficial de transferência de documentos ao Centro;

b) identificar, classificar e valorar as séries documentais da massa acumulada, produzindo instrumentos de controle;

c) dar cumprimento aos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos e propor o recolhimento dos documentos de guarda definitiva;

IV - por meio do Núcleo de Registro e Empréstimo:

a) receber, por transferência, os documentos dos órgãos integrantes do SAESP;

b) atender às solicitações de consulta dos órgãos produtores de documentos;

c) manter controle dos empréstimos realizados;

V - por meio da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC):

- a) facultar a consulta pública ao sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, prestando as orientações que, para esse fim, se fizerem necessárias;
- b) atuar como centro de referência do Estado, informando ao cidadão sobre a localização e o andamento de documentos de seu interesse particular ou coletivo;
- c) dar cumprimento às normas de acesso aos documentos públicos;
- d) elaborar estatísticas, em especial sobre:

- 1. o perfil do usuário;
- 2. as demandas de consulta;

VI - por meio do Núcleo de Apoio Logístico:

- a) manter controle dos espaços disponíveis no depósito;
- b) promover o arquivamento e o desarquivamento de documentos, mantendo a organização do acervo;
- c) desenvolver ações de conservação preventiva, visando ao monitoramento e ao controle permanente das condições dos depósitos.

Artigo 16-A - O Centro de Gestão e Preservação de Documentos Digitais tem, por meio do seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições: (Caput do art. 16-A incluído pelo inciso III do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas; (Inciso I incluído pelo inciso III do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental; (Inciso II incluído pelo inciso III do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo; (Inciso III incluído pelo inciso III do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

IV- propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções; (Inciso IV incluído pelo inciso III do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

V - apoiar as atividades e organizar o expediente do Comitê de Governança Digital. (Inciso V incluído pelo inciso III do art. 25 do Decreto n. 64.355/2019)

SUBSEÇÃO VI

Do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo

Artigo 17 - O Departamento de Preservação e Difusão do Acervo tem as seguintes atribuições:

- I - recolher e custodiar os documentos de arquivo considerados de valor permanente:
- a) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

b) dos arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, considerados de interesse público e social;

II - propor:

a) para compor a política estadual de arquivos, o conteúdo relativo às matérias a que se refere a alínea “c” do inciso I do artigo 7º deste decreto;

b) programas de recuperação e preservação de acervos municipais em situação de risco;

c) ações de incentivo da produção do conhecimento científico, didático e cultural a partir do acervo sob guarda da instituição;

III - propor e coordenar programas de ação educativa, social e editorial com a finalidade de aproximar o Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e da sociedade;

IV - assegurar:

a) a integridade do acervo sob sua guarda;

b) o acesso público aos documentos do acervo;

V - contribuir para a democratização e a difusão do acervo permanente sob guarda do Arquivo Público do Estado, atendendo ao cidadão, na forma da lei, em demandas relacionadas ao acervo.

Artigo 18 - O Centro de Acervo Permanente tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos textuais de guarda permanente oriundos:

a) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

b) dos arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, considerados de interesse público e social;

II - gerir os documentos textuais de guarda permanente e sua movimentação;

III - por meio do Núcleo de Paleografia:

a) realizar a leitura e a transcrição paleográfica de documentos manuscritos, auxiliando na organização do acervo;

b) treinar o corpo técnico da instituição na leitura paleográfica;

c) propor a publicação de transcrições de documentos de relevante potencial para pesquisa;

IV - por meio do Núcleo de Acervo Textual Público:

a) identificar, organizar e classificar os documentos textuais de arquivo considerados de valor permanente, dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

b) realizar estudos de história institucional, visando orientar a aplicação de planos de classificação de documentos textuais dos fundos de origem pública;

V - por meio do Núcleo de Acervo Textual Privado, identificar, organizar e classificar os documentos textuais de arquivos privados sob guarda da instituição.

Parágrafo único - Os Núcleos a que se referem os incisos IV e V deste artigo têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, a atribuição de implementar orientação de descrição de documentos textuais, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa.

Artigo 19 - O Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos iconográficos, cartográficos e audiovisuais de guarda permanente;

II - gerir:

- a) os documentos iconográficos, cartográficos e audiovisuais de guarda permanente;
- b) a movimentação dos documentos sob sua guarda;
- c) em ambiente específico, o atendimento ao público;

III - por meio do Núcleo de Acervo Iconográfico:

a) identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever os documentos iconográficos, audiovisuais e sonoros de valor permanente:

- 1. dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;
- 2. de acervos privados, de interesse público e social;
- b) implantar e gerenciar programa de conversão digital do acervo iconográfico;
- c) elaborar, implantar e gerenciar programa de telecinagem de objetos audiovisuais em película;

IV - por meio do Núcleo de Acervo Cartográfico:

- a) identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever mapas e plantas;
- b) gerenciar programa de conversão digital do acervo cartográfico.

Parágrafo único - Os Núcleos do Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, a atribuição de gerenciar os depósitos de documentos.

Artigo 20 - O Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência aos pesquisadores, promovendo condições de acesso ao acervo;

II - por meio do Corpo Técnico, em integração com o Núcleo de Comunicação:

- a) desenvolver programas e projetos de divulgação do acervo sob guarda do Arquivo Público do Estado e das atividades realizadas na instituição;
- b) desenvolver e gerenciar a ação editorial do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

III - por meio do Núcleo de Ação Educativa:

- a) elaborar programas de ação educativa com vista a aproximar a Unidade do Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e da sociedade em geral;
- b) desenvolver materiais de apoio pedagógico a partir de documentos do acervo;
- c) promover oficinas de qualificação de professores e de outros profissionais da memória;
- d) proporcionar visitas monitoradas a estudantes e a professores de instituições de ensino;

IV - por meio do Núcleo de Assistência ao Pesquisador:

- a) atender e orientar os interessados na pesquisa de documentos permanentes;
- b) elaborar:
 - 1. estatísticas, em especial sobre o perfil do usuário e a demanda de consulta;
 - 2. certidões de caráter comprobatório legal;

V - por meio do Núcleo de Atendimento ao Público:

- a) supervisionar a logística de atendimento aos pesquisadores na sala de consulta;
- b) receber os pedidos de consulta e reprodução de documentos, controlando o fluxo interno do material;
- c) assegurar a integridade física dos documentos durante o período de consulta;

VI - por meio do Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca:

- a) administrar:
 - 1. o acervo bibliográfico e hemerográfico do Arquivo Público do Estado;
 - 2. as coleções de livros e periódicos que integram os conjuntos documentais privados sob guarda da instituição;
- b) identificar as necessidades do corpo técnico da instituição e dos usuários, para fins de aquisição de livros e periódicos e promoção de intercâmbio de publicações;
- c) atuar como depósito legal das publicações oficiais ou co-edições dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional.

Artigo 21 - O Centro de Preservação tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Corpo Técnico:

- a) elaborar, implementar e gerenciar programa de preservação dos acervos da instituição;
- b) prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional e a outras instituições congêneres;
- c) propor parcerias com instituições científicas para promover pesquisas conjuntas nas áreas de entomologia, microbiologia e química aplicadas à conservação;
- d) gerenciar o monitoramento ambiental nos depósitos de acervo;

II - por meio do Núcleo de Conservação:

- a) orientar servidores e usuários quanto ao manuseio dos documentos;
- b) avaliar o estado de conservação dos documentos recolhidos, antes de serem incorporados aos arquivos Administrativo e Permanente, e definir períodos de quarentena;
- c) desenvolver atividades sistemáticas de conservação preventiva, higienização e recuperação de documentos textuais e cartográficos;

III - por meio do Núcleo de Acondicionamento e Encadernação:

a) monitorar o estado de conservação das encadernações do acervo bibliográfico e dos volumes de documentos textuais públicos e privados;

b) promover:

- 1. a substituição programada de encadernações;
- 2. estudos para acondicionamento dos diversos formatos de documentos;
- c) elaborar as embalagens para o acervo;

IV - por meio do Núcleo de Microfilmagem:

a) elaborar, desenvolver e gerenciar programas de:

- 1. reprodução microfotográfica de documentos textuais e hemerográficos;
- 2. duplicação de microfilmes e de materiais intermediários;

b) gerenciar:

- 1. a manutenção de equipamentos de microfilmagem, leitura, processamento e duplicação;
- 2. a guarda de matrizes e microfilmes de segurança;
- c) processar microfilmes e materiais intermediários, efetuando a inspeção de qualidade;
- d) avaliar e elaborar pareceres quanto à qualidade dos microfilmes e materiais intermediários recolhidos.

SUBSEÇÃO VII

Das Assistências Técnicas e dos Corpos Técnicos

Artigo 22 - (Art. 22 revogado pela alínea "a" do inciso III do art. 133 do Decreto n. 61.036/2015)

SUBSEÇÃO VIII

Do Núcleo de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 23 - (Art. 23 revogado pela alínea "a" do inciso III do art. 133 Decreto n. 61.036/2015)

SEÇÃO V

Das Competências

Artigo 24 - O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - (Inciso I revogado pela alínea “b” do inciso III do art. 133 Decreto n. 61.036/2015)

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29, 38 e 39 do Decreto n. 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 25 - Compete ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em nível central:

I - aprovar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos;

II - autorizar a eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional.

Artigo 26 - Os Diretores de Departamento têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - (Inciso I revogado pela alínea “b” do inciso III do art. 133 do Decreto n. 61.036/2015)

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 31, 38 e 39 do Decreto n. 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 27 - Os Diretores dos Centros têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - (Inciso I revogado pela alínea “b” do inciso III do art. 133 do Decreto n. 61.036/2015)

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 34, 38 e 39 do Decreto n. 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 28 - Os Diretores dos Núcleos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - (Inciso I revogado pela alínea “b” do inciso III do art. 133 do Decreto n. 61.036/2015)

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto n. 52.833, de 24 de março de 2008.

SEÇÃO VI

Disposições Finais

Artigo 29 - As atribuições e competências de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil.

Artigo 30 - Para o pleno exercício de suas atribuições, a Unidade do Arquivo Público do Estado poderá vir a contar com unidades regionais, a serem gradativamente criadas mediante decretos específicos.

Artigo 31 - Ficam extintos, no Quadro da Casa Civil:

I - 22 (vinte e dois) cargos vagos, sendo:

a) 5 (cinco) de Analista de Tecnologia;

- b) 2 (dois) de Auxiliar de Enfermagem;
- c) 3 (três) de Chefe I;
- d) 1 (um) de Chefe II;
- e) 1 (um) de Educador de Saúde Pública;
- f) 1 (um) de Médico;
- g) 9 (nove) de Oficial Operacional;

II - 2 (duas) funções-atividades de Oficial Operacional.

Parágrafo único - O Departamento de Recursos Humanos, da Casa Civil, providenciará a edição, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, de relação dos cargos e das funções-atividades extintos por este artigo, contendo nome do último ocupante e motivo da vacância.

Artigo 32 - Os artigos 4º e 5º do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

I - autarquias estaduais de regime especial;

II - o Ministério Público do Estado de São Paulo;

III - a Defensoria Pública do Estado de São Paulo;

IV - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais;

V - as Administrações Municipais.”. (NR)

Artigo 33 - Os representantes da Fazenda do Estado, nas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, nas empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária e nas demais entidades direta ou indiretamente por ele controladas, e o Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC adotarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, as providências que julgarem oportunas para a maior divulgação e observância das normas que regem o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e de outras previstas neste decreto.

Artigo 34 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - os artigos 7º e 9º do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984;

II - o inciso II do artigo 91 do Decreto n. 51.991, de 18 de julho de 2007;

III - os artigos 1º a 21 do Decreto n. 52.026, de 1º de agosto de 2007.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de abril de 2009.

JOSÉ SERRA (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 28.04.2009

Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público do Estado, de 23 de novembro de 2009

Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram a Secretaria da Casa Civil, com a interveniência do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil e órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, e o Ministério Público do Estado de São Paulo, para a conjugação de esforços visando à gestão, acesso e preservação de documentos públicos, a implementação de programa de gestão documental no Ministério Público e a prestação de orientação técnica pelo Arquivo Público do Estado

Pelo presente instrumento, os abaixo assinados, de um lado a Secretaria da **CASA CIVIL**, com sede no Palácio dos Bandeirantes, em São Paulo, Capital, na Av. Morumbi, n. 4.500, Morumbi, inscrita no CGC/MF sob o n. 46.379.400/0001-80, doravante denominada simplesmente **CASA CIVIL**, neste ato representada por seu Secretário-Chefe, Dr. ALOYSIO NUNES FERREIRA FILHO com a interveniência do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, representado por seu Coordenador, Prof. Dr. Carlos de Almeida Prado Bacellar, e, de outro, o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, com sede em São Paulo, Capital, na Rua Riachuelo, n. 115, 8º andar, Centro, São Paulo, Capital, inscrita no CGC/MF sob o n. 01.468.760/0001-90, instituição doravante designada simplesmente **MINISTÉRIO PÚBLICO**, neste ato representado por seu Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, Dr. FERNANDO GRELLA VIEIRA,

Considerando que interessa a toda a sociedade a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos ou de natureza pública;

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (artigo 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências aptas para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, artigo 216, parágrafo 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal n. 8.159/91, artigo 1º);

Considerando que a Constituição Federal estabelece que é dever do Estado garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura (Constituição Federal, artigo 215);

Considerando que o MINISTÉRIO PÚBLICO é a instituição a quem incumbe, na sua esfera de atuação, a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual, sempre que se cuidar de garantir-lhes o respeito pelos poderes estaduais ou municipais, pelos órgãos da administração pública estadual ou municipal, direta ou indireta, pelos concessionários e permissionários de serviço público estadual ou municipal e por entidades que exerçam outra função delegada do Estado ou do Município ou

executam serviços de relevância pública (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo, art. 103, incisos I e VII);

Considerando que o ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO, Unidade da Casa Civil, é o órgão responsável pela administração da documentação pública ou de caráter público no Estado de São Paulo (Lei federal n. 8.159/91, art. 17), atuando como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, com a atribuição, entre outras, de providenciar a celebração de ajustes e convênios entre o Governo do Estado, por sua Casa Civil, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, visando atingir os objetivos do Sistema (Decreto estadual n. 22.789/84, art. 6º, inciso VI, e Decreto estadual n. 54.276/2009, art. 7º, inciso VI, “a”);

Considerando, no que diz respeito à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos ou de natureza pública, que o Arquivo Público do Estado e o Ministério Público compartilham responsabilidades e preocupações, e o relacionamento mais estreito entre ambos resultaria em ações mais eficazes para alcançar esse objetivo;

Considerando, finalmente, que o Termo de Cooperação Técnica assinado entre a Secretaria de Estado da Cultura do Estado de São Paulo e o Ministério Público, em 30 de agosto de 2000, tem vigência indeterminada e carece de atualização, tendo em vista que persiste o interesse das partes em ampliar o alcance das ações integradas e que a Unidade do Arquivo Público do Estado, inicialmente pertencente àquela Secretaria, passou a integrar a Secretaria da Casa Civil, de acordo com os Decretos n. 51.991/2007, n. 52.026/2007 e n. 54.276/2009; têm, como fato justo e acertado, as obrigações e compromissos recíprocos que ora assumem nos termos das cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Constitui objeto do presente ajuste o desenvolvimento de ações integradas visando à gestão, acesso e preservação dos documentos públicos ou de natureza pública do Estado de São Paulo e o esforço conjugado para a integração do Ministério Público ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Cláusula Segunda - Das Atribuições dos Partícipes

2.1 - Compete à Casa Civil, por meio da Unidade do Arquivo Público do Estado:

I - prestar orientação técnica à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do Ministério Público visando à implementação de programa permanente de gestão documental na instituição;¹⁶

II - promover cursos de treinamento para os membros da referida Comissão e para outros grupos de trabalho das áreas de arquivo e protocolo;

16 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

III - recolher, preservar e disponibilizar para consulta pública os documentos produzidos pelo Ministério Público no exercício de suas atividades, que apresentarem valor probatório e informativo relevante e que tenham sido avaliados e organizados pelo Ministério Público;

IV - receber em transferência para o Arquivo Administrativo, os documentos de guarda intermediária produzidos pelo Ministério Público, segundo a avaliação técnica da Instituição;

V - atuar como órgão técnico consultivo em relação às políticas públicas de arquivos e gestão documental, inclusive atendendo a eventuais requisições de perícias técnicas;

VI - colaborar com o Ministério Público, dentro de suas atribuições e possibilidades, na proteção aos documentos de arquivos, inclusive promovendo a divulgação das ações do Ministério Público nessa área;

VII - promover ações integradas junto aos membros do Ministério Público Estadual a fim de divulgar a legislação sobre arquivos e documentos públicos, bem como o presente Termo de Cooperação Técnica;

VIII - disponibilizar no sítio institucional do Arquivo Público do Estado um formulário eletrônico, por meio do qual qualquer cidadão ou instituição interessada que identifique situações de irregularidade, descaso ou omissão com relação aos documentos públicos, possa provocar o Ministério Público Estadual para que sejam tomadas as medidas jurídicas cabíveis;

IX - realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades de arquivo e protocolo de órgãos públicos, recomendando providências para apuração e reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos.

2.2 - Compete ao Ministério Público do Estado de São Paulo:

I - elaborar e implementar, de forma gradual, um programa permanente de gestão documental no âmbito do Ministério Público;

II - assegurar as condições necessárias ao pleno funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da instituição, colocando à sua disposição os funcionários e recursos materiais necessários à implementação do programa permanente de gestão documental;

III - difundir amplamente dentre os membros do Ministério Público Estadual a legislação sobre arquivos e documentos públicos, bem como o presente Termo de Cooperação Técnica;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação federal e estadual sobre arquivos e documentos públicos, inclusive recebendo notícias de desrespeito a suas normas, bem como denúncias encaminhadas por meio do formulário eletrônico disponível no sítio institucional do Arquivo Público do Estado, para as providências cabíveis;

V - colaborar, dentro de suas atribuições e possibilidades, com o Arquivo Público do Estado, em especial com o Núcleo de Monitoria e Fiscalização, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, nos esforços para a aplicação efetiva da legislação referente aos arquivos e documentos públicos e para a preservação do patrimônio documental do Estado.

VI - colaborar com o “Programa de Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais”, que vem sendo implementado pelo Arquivo Público do Estado, nos termos do Decreto n. 54.276/2009, art. 11, inciso VIII, inclusive enviando palestrantes aos eventos organizados para essa finalidade.

VII - disponibilizar, ao Arquivo Público do Estado, na medida de suas possibilidades, informações consolidadas e, periodicamente atualizadas, relativas aos Inquéritos Cíveis, Termos de Ajustamento de Conduta e Ações Cíveis Públicas motivados por violação da legislação referente aos arquivos e documentos públicos.

VIII - atuar junto às autoridades municipais visando à institucionalização de Arquivos Públicos, bem como à implementação de políticas de gestão, preservação e acesso aos documentos públicos;

IX - observar os requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos necessários à adesão ao sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos, recomendado pelo órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

Cláusula Terceira - Dos Produtos Gerados pelo Ajuste

Os produtos gerados pela cooperação poderão ser objeto de publicações especiais, inclusive em páginas na Internet, onde haverá referência aos partícipes deste ajuste.

Cláusula Quarta - Dos Recursos para Atender às Despesas do Ajuste

O objeto do presente ajuste será executado com os recursos consignados nas dotações orçamentárias dos partícipes, no que concerne às atribuições cometidas a cada um.

Cláusula Quinta - Da Vigência e Denúncia

O presente ajuste entrará em vigor na data de sua assinatura e por tempo indeterminado, podendo ser denunciado por qualquer um dos partícipes, mediante manifestação escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. No caso de rescisão, havendo trabalhos em execução, será lavrado um Termo de Rescisão no qual serão fixadas as responsabilidades respectivas quanto à conclusão de cada um dos trabalhos pendentes.

E, por assim estarem justos e acertados, firmam os partícipes o presente Termo de Cooperação Técnica em 3 (três) vias de igual teor e perante as testemunhas abaixo nomeadas, as quais também o assinam.

São Paulo, 23 de novembro de 2009.

CASA CIVIL

Aloysio Nunes Ferreira Filho - Secretário-Chefe da Casa Civil

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Carlos de Almeida Prado Bacellar - Coordenador

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Fernando Grella Vieira - Procurador-Geral de Justiça

TESTEMUNHAS

José Roberto Rochel de Oliveira - Promotor de Justiça da Capital e Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado

Ieda Pimenta Bernardes - Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo Arquivo Público do Estado/Casa Civil

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 10.12.2009

Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado,

Considerando as disposições dos Decretos estaduais n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, n. 29.838, de 18 de abril de 1989, n. 48.897 e n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n. 54.276, de 27 de abril de 2009, que definem a política estadual de arquivos e de gestão documental;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP para realizarem a avaliação de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, bem como para efetuarem os procedimentos de eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, a fim de garantir a integridade do patrimônio documental do Estado de São Paulo, expede a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º - A presente Instrução Normativa estabelece os critérios para a identificação e avaliação da massa documental acumulada nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e os procedimentos para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 2º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio de seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, orientar os procedimentos para eliminação de documentos desprovidos de valor permanente, bem como para transferência ou recolhimento de documentos, nos termos dos arts. 11 e 13 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009.

Artigo 3º - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - acondicionamento - embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

II - amostragem documental - fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado para guarda permanente por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

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

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

V - avaliação documental - processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VI - documento de arquivo - registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

VII - eliminação - destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

VIII - higienização - retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

IX - massa documental acumulada - volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

X - recolhimento:

a) entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

b) operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

XI - transferência - passagem de documentos públicos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

CAPÍTULO II

Avaliação e Destinação da Massa Documental Acumulada

Artigo 4º - É responsabilidade das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo,¹⁷ instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos termos dos Decretos n. 29.838, de 18 de abril de 1989 e n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, orientar a elaboração e aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as normas e procedimentos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Artigo 5º - Os órgãos ou entidades que ainda não oficializaram suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim deverão encaminhar as respectivas pro-

17 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

postas ao Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para análise, nos termos da alínea “b”, inciso I do artigo 13 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, e posterior aprovação pela Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do § 1º do artigo 37 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 6º - A aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos deverá ser realizada no momento da produção ou recebimento dos documentos, no ato de seu registro em sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos.

Artigo 7º - O processo de avaliação da massa documental acumulada nos arquivos de órgãos ou entidades estaduais deverá ser iniciado com a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados até o ano de 1940, para preservação definitiva.

Parágrafo único - Poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual até o ano de 1940, nos termos do inciso III do artigo 31 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 8º - A segunda etapa do processo de avaliação da massa documental acumulada é a identificação e separação dos documentos produzidos no exercício das atividades-meio, daqueles produzidos no exercício das atividades-fim, posteriores ao ano de 1940.

§ 1º - Os documentos posteriores ao ano de 1940, que se referem às atividades-meio, deverão cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovada pelo Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004.

§ 2º - Os documentos posteriores ao ano de 1940, que se referem às atividades-fim, deverão cumprir os prazos de guarda e destinação estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 3º - Para efetuar a eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser observados os procedimentos definidos no art. 12 desta Instrução Normativa.

§ 4º - Os documentos intermediários que ainda aguardam o cumprimento de prazos de guarda prescricionais ou precaucionais, poderão ser transferidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do artigo 16 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

§ 5º - Os documentos destinados à guarda permanente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, nos termos do inciso I do art. 17 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, observados os procedimentos definidos no art. 14 desta Instrução Normativa.

SEÇÃO I

Recomendações Para Conservação Preventiva

Artigo 9º - Os órgãos ou entidades custodiadores de documentos de guarda intermediária ou permanente deverão promover ações de conservação preventiva para desaccelerar o processo de degradação dos documentos, mediante:

I - controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por meio das seguintes ações:

- a) evitar oscilações bruscas de temperatura e umidade na área do acervo, observando as características particulares dos diversos suportes;
- b) impedir a incidência direta de raios solares sobre os documentos por meio de filtros UV ou persianas;
- c) proteger os documentos de partículas sólidas e gases poluentes, por meio da vedação de portas e janelas;
- d) manter as mídias magnéticas distantes de campos magnéticos.

II - combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos, por meio das seguintes ações:

- a) assegurar a circulação de ar constante na área do acervo;
- b) impedir o consumo de alimentos e bebidas em áreas de acervo, bem como a estocagem de materiais de limpeza e a instalação de pia, banheiro, fogão, botijão de gás e tubulação de água e esgoto no local;
- c) regularizar a limpeza do acervo e de salas arredores;
- d) isolar documentos do acervo que estejam com indícios de infestação;
- e) dedetizar, desinsetizar e desratizar a instituição periodicamente.

III - orientação aos profissionais e usuários sobre as formas adequadas de manuseio dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) uso de luvas e máscaras descartáveis, óculos de segurança incolor e jaleco branco;
- b) vigilância permanente para impedir furtos, danos ou a deterioração dos documentos.

IV - realização de intervenções para garantir a estabilização dos documentos, por meio das seguintes ações:

- a) desmetalizar os documentos que contenham objetos metálicos que contribuam para sua deterioração, como cliques e grampos, substituindo-os por materiais plásticos ou metal não oxidável;
- b) higienizar os documentos, observando os cuidados necessários nos casos especiais de fragilidade física, com trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos;
- c) acondicionar documentos textuais em caixas arquivo de polipropileno, adequadas às suas dimensões;
- d) acondicionar os documentos fotográficos, audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos em embalagens adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características;

e) promover a atualização e a manutenção do ambiente tecnológico, bem como a aplicação rotineira de técnicas de preservação dos documentos arquivísticos digitais, em conformidade com a Instrução Normativa /SAESP-1, de 10 de março de 2009.

SEÇÃO II

Critérios para Mensuração de Acervos

Artigo 10 - Para a elaboração de Relações e Termos de Eliminação, Transferência ou Recolhimento, realizar a mensuração do acervo de acordo com as seguintes técnicas:

I - multiplicar o número total de caixas arquivo de tamanho padrão por 0,14m para efetuar a conversão para metros-lineares;

II - para mensurar os documentos armazenados em estantes, medir o comprimento de uma prateleira, multiplicar pelo número de prateleiras da estante e, por fim, multiplicar o resultado pelo número total de estantes;

III - para mensurar documentos armazenados em armários de aço, medir a profundidade da gaveta, multiplicar pelo número de gavetas que o arquivo possui e, por fim, multiplicar pela quantidade total de armários de aço;

IV - para mensurar documentos amontoados, multiplicar a altura pela largura e pelo comprimento para obter o volume de documentos em metros cúbicos e multiplicar esse total por 12 (doze) para efetuar a conversão para metros lineares.

CAPÍTULO III

Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 11 - A eliminação de quaisquer documentos públicos estaduais deverá ser autorizada pela Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do art. 9º da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, do art. 25, do parágrafo único do art. 26 e do § 1º do art. 37 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, e do inciso II do art. 25 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009.

Parágrafo único - A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de avaliação documental realizado pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser efetuada nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 12 - A eliminação de documentos considerados sem valor para guarda permanente deverá ser realizada em conformidade com os seguintes procedimentos definidos nos arts. 24 a 30 do Decreto n. 48.897, de 27 de abril de 2004:

I - consultar a Procuradoria Geral do Estado, por intermédio das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, nos termos do art. 36 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004;

II - selecionar amostragens para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, propostos pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, nos termos dos arts. 29 e 35 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004;

III - elaborar “Relação de eliminação de documentos”, de acordo com o **ANEXO I** que faz parte integrante desta Instrução Normativa, que deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade e registrada em ata de reunião;

IV - publicar no Diário Oficial o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do **ANEXO II**, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, com o objetivo de dar publicidade ao ato de eliminação, consignando um prazo de 30 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes;

V - elaborar, no ato da eliminação, o “Termo de eliminação de documentos”, de acordo com **ANEXO III**, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, e encaminhar cópia à Unidade do Arquivo Público do Estado para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão de Documentos;

VI - fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e se não houver nenhuma manifestação contrária;

VII - doar as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte-papel, nos termos da legislação vigente, conforme parágrafo único do art. 30 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004;

VIII - instruir o “Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo”, classificado com o código 06.01.06.01, com a Relação de Eliminação, o Edital de Eliminação, o Termo de Eliminação de Documentos e a Ata de reunião.

CAPÍTULO IV

Transferência e Recolhimento de Documentos

Artigo 13 - O ingresso de documentos na Unidade do Arquivo Público do Estado deverá ser formalizado com a assinatura de Termo de Transferência ou de Termo de Recolhimento pelos titulares dos órgãos ou entidades e pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, de acordo com os **ANEXOS VI e VII**, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

§ 1º - Formalizada a transferência ou recolhimento, dar-se-á a incorporação dos documentos ao acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo constar de seus instrumentos de controle e pesquisa;

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas considerados de guarda permanente, após processo de avaliação documental, poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, mediante declaração de interesse público e social do acervo, na forma da lei;

§ 3º - O recolhimento de documentos do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo deverá ser planejado e agendado previamente, bem como registrado em Relação e Termo de Recolhimento, em conformidade com os **ANEXOS V e VIII**, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa.

Artigo 14 - Para efetuar a transferência ou recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, cabe aos órgãos ou entidades, por intermédio de suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I - organizar, avaliar, higienizar, acondicionar e disponibilizar instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle;

II - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, para os documentos arquivísticos digitais;

III - solicitar oficialmente autorização para transferir ou recolher documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado;

IV - elaborar a Relação e Termo de Transferência ou a Relação e Termo de Recolhimento, em duas vias, em conformidade com os **ANEXOS IV a VII**, que fazem parte integrante desta Instrução Normativa;

V - agendar data junto à Unidade do Arquivo Público do Estado para proceder à transferência ou recolhimento;

VI - tomar providências para garantir a integridade dos documentos durante seu transporte às dependências da Unidade do Arquivo Público do Estado e para a sua alocação nos depósitos.

Artigo 15 - Para receber documentos de órgãos ou entidades, cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado:

I - prestar orientação técnica sobre os procedimentos de transferência ou recolhimento, nos termos da alínea c, inciso I do art. 13 do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009;

II - programar a transferência ou o recolhimento, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico, bem como a complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e as demandas de pesquisa;

III - definir, nos depósitos de guarda, o local e o mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;

IV - observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009, para os documentos arquivísticos digitais;

V - acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos transferidos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 16 - À Unidade do Arquivo Público do Estado caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo, nos termos do art. 40 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 17 - Os documentos destinados à guarda permanente de órgãos ou entidades cujas atividades cessaram ou encontram-se em processo de desestatização, parcial ou total, deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos dos § 2º e § 3º do art. 1º do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 18 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos do art. 32 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004 e do art. 12 da Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009.

Artigo 19 - Fica vedada a terceirização da guarda de documentos públicos estaduais sem a prévia consulta à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente deverão ser mantidos e preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando assegurar o pleno acesso às informações neles contidas, nos termos dos art. 31 e 32 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 20 - A Unidade do Arquivo Público do Estado promoverá, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o acesso, a difusão e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Parágrafo único - Caberá aos órgãos ou entidades custodiadores de documentos públicos estaduais tomar as providências necessárias para assegurar o direito de acesso pleno às informações neles contidas, ressalvadas aquelas de caráter sigiloso, nos termos da lei.

Artigo 21 - Os procedimentos que orientam as transferências e recolhimentos de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverão ser observados, internamente, pelos demais órgãos ou entidades custodiadores de documentos intermediários e permanentes.

Artigo 22 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente, nos termos do art. 62 da Lei federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, do art. 49 do Decreto federal n. 3.179, de 21 de setembro de 1999 e do art. 33 do Decreto estadual n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 23 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 03.12.2010

ANEXO I - Relação de Eliminação de Documentos, a que se refere o artigo 12, inciso III, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

(Nome do órgão produtor) COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO¹⁸ RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. __ / __ Função: Subfunção: Atividade: Série documental: Datas-limite: Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): Observações complementares: Função: Subfunção: Atividade: Série documental: Datas-limite: Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): Observações complementares: Total de caixas = Total de metros lineares = Local e Data: (Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo):

18 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a que se refere o artigo 12, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO¹⁹

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. __/__/__

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

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

¹⁹ As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO III - Termo de Eliminação de Documentos, a que se refere o artigo 12, inciso V, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO²⁰

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. _ _ / _ _

Aos _ _ _ dias do mês de _ _ _ do ano de _ _ _ , o (indicar o nome do Órgão/Entidade/ Empresa), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo (indicar o ato normativo) - (quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado no Ofício n. _ _ , de _ _ / _ _ / _ _) -, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

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

20 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO IV - Relação de Transferência, a que se refere o artigo 14, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO²¹
RELAÇÃO DE TRANFERÊNCIA DE DOCUMENTOS n. _ _ / _ _

De: () Unidade produtora¹
() Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade²
() Outros (especificar)

Para: Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Suporte³:
Quantidade⁴:
Observações complementares⁵:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Suporte:
Quantidade:
Observações complementares:

Total de caixas =
Total de metros lineares =

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

¹ Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

² Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

³ C - Convencional, FE (filme - folha ou tira transparente emulsionada com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H (Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

⁴ Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

⁵ Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.

²¹ As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO V - Relação de Recolhimento, a que se refere o artigo 13, § 3º, e o artigo 14, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO²²
 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS n. _ _ / _ _

De: () Unidade produtora¹
 () Unidade com atribuições de arquivo do órgão ou entidade²
 () Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Para: Departamento de Preservação e Difusão de Acervo da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Função:
 Subfunção:
 Atividade:
 Série documental:
 Datas-limite:
 Suporte³:
 Quantidade⁴:
 Observações complementares⁵:

Função:
 Subfunção:
 Atividade:
 Série documental:
 Datas-limite:
 Suporte:
 Quantidade:
 Observações complementares:

Total de caixas =
 Total de metros lineares =

Local e Data:

(Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo)

¹ Unidade responsável pela produção ou acumulação do documento.

² Unidade de Arquivo Intermediário ou Central do órgão ou entidade.

³ C - Convencional, FE (filme - folha ou tira transparente emulsionada com produtos fotossensíveis); D [Digital: CD, DVD, DE (disquete)]; H (Híbrido: composto por suporte convencional e digital).

⁴ Mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo.

⁵ Nos casos em que houver documentos arquivísticos digitais, especificar tipo e quantidade de mídias utilizadas, o volume total de dados em bytes e identificação dos formatos de arquivo digital.

22 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO VI - Termo de Transferência de Documentos para o Arquivo Público do Estado, a que se refere o artigo 14, inciso IV, da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

Termo de Transferência para a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)

A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, com sede na Rua Voluntários da Pátria, n. 596 - Santana - São Paulo/SP, neste ato representado por (nome do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do órgão ou entidade e sua vinculação/subordinação, se houver), com sede na (indicar o endereço completo), neste ato representado por (nome do titular e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dos Decretos Estaduais n. 22.789, de 19 de abril de 1984, n. 48.897 e n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n. 54.276, de 27 de abril de 2009, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência de documentos para a guarda temporária no Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, do (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Transferência, que passa a fazer parte integrante deste, como anexo.

O processo de transferência de documentos ao Arquivo Público do Estado deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.

Cláusula Segunda - Responsabilidade das Partes

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - caberá ao (nome do órgão ou entidade) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos da Unidade do Arquivo Público do Estado.

II - caberá à Unidade do Arquivo Público do Estado a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira - Do Uso e do Acesso

A assinatura do presente Termo de Transferência autoriza a Unidade do Arquivo Público do Estado a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta - Dos Casos Omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, para manifestação.

Cláusula Quinta - Disposições Finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do titular do órgão ou entidade)

(Nome e assinatura do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado)

Testemunhas:

(Nome e assinatura do responsável pelo Centro de Arquivo Administrativo)

(Nome e assinatura do Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade)²³

23 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO VII - Termo de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Público do Estado, a que se refere o artigo 14, inciso IV da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

Termo de Recolhimento para a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)

A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, com sede na Rua Voluntários da Pátria, n. 596 - Santana - São Paulo/SP, neste ato representada por (nome do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado e ato legal que lhe confere a referida competência) e (nome do órgão ou entidade e sua vinculação/subordinação, se houver), com sede na (indicar o endereço completo), neste ato representado por (nome do titular e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dos Decretos estaduais n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, n. 48.897 e n. 48.898, de 27 de agosto de 2004 e n. 54.276, de 27 de abril de 2009, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento de documentos para guarda permanente no Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, do (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares e a quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como anexo.

O processo de recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.

Cláusula Segunda - Responsabilidade das Partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - caberá ao (nome do órgão ou entidade) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao transporte e alocação dos documentos nos depósitos da Unidade do Arquivo Público do Estado.

II - caberá à Unidade do Arquivo Público do Estado a orientação técnica e o acompanhamento das providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira - Do Uso e do Acesso

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Público do Estado a proceder, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei federal

n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta - Dos Casos Omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, para manifestação.

Cláusula Quinta - Disposições Finais

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, ____ de ____ de ____.

(Nome e assinatura do titular do órgão ou entidade)

(Nome e assinatura do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado)

Testemunhas:

(Nome e assinatura do Diretor do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo)

(Nome e assinatura do Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade)²⁴

24 As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA passaram a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (artigo 11 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012).

ANEXO VIII - Termo de Recolhimento do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, a que se refere o § 3º do art. 13 da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010

Termo de Recolhimento do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo para o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, dos conjuntos documentais produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), vinculado ou subordinado à (órgão de subordinação, se houver)

O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, neste ato representado por (nome do Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e ato legal que lhe confere a referida competência) e o Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, neste ato representado por (nome do Diretor do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dos Decretos estaduais n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, n. 48.897 e n. 48.898, de 27 de agosto de 2004 e n. 54.276, de 27 de abril de 2009, resolvem assinar o presente Termo mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Constitui objeto do presente Termo o recolhimento de documentos para guarda permanente no Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, do Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, produzidos e acumulados por (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração em metros lineares, e a quantificação de caixas arquivo) conforme discriminado na Relação de Recolhimento, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

O processo de recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado deverá observar os critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.

Cláusula Segunda - Responsabilidade das Partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - caberá ao Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo garantir a integridade dos documentos às dependências do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo.

II - caberá ao Departamento de Preservação e Difusão de Acervo, tomar as providências necessárias à adequada alocação dos documentos em seus depósitos.

Cláusula Terceira - Disposições Finais

O presente Termo, emitido em duas (2) vias de igual teor, entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado)

(Nome e assinatura do Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo)

(Nome e assinatura do Diretor do Departamento de Preservação e Difusão de Acervo)

Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012

Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas²⁵

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que cabe ao Estado definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

Considerando as disposições das Leis estaduais n. 10.177, de 30 de dezembro de 1998, que regula o processo administrativo e n. 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário de serviços públicos, e dos Decretos estaduais n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, n. 44.074, de 1º de julho de 1999, que regulamenta a composição e estabelece a competência das Ouvidorias, n. 54.276, de 27 de abril de 2009, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, n. 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, que institui na Casa Civil o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, alterado pelo de n. 56.260, de 6 de outubro de 2010, n. 55.559, de 12 de março de 2010, que institui o Portal do Governo Aberto SP e n. 57.500, de 8 de novembro de 2011, que reorganiza a Corregedoria Geral da Administração e institui o Sistema Estadual de Controladoria; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-3, de 9 de janeiro de 2012, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública,

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º - Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e pelas entidades privadas sem fins lucra-

25 O decreto n. 58.052/2012 foi alterado e complementado pelos seguintes atos legais: Decreto n. 60.144, de 11 de fevereiro de 2014; Decreto n. 61.175, de 18 de março de 2015; Decreto n. 61.559, de 15 de outubro de 2015; e Decreto n. 61.836, de 18 de fevereiro de 2016.

tivos que recebam recursos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Artigo 2º - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos;
- III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Artigo 3º - Para os efeitos deste decreto, consideram-se as seguintes definições:

- I - arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;
- II - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- III - classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;
- IV - credencial de segurança: autorização por escrito concedida por autoridade competente, que habilita o agente público estadual no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas;
- V - criptografia: processo de escrita à base de métodos lógicos e controlados por chaves, cifras ou códigos, de forma que somente os usuários autorizados possam reestabelecer sua forma original;
- VI - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;
- VII - dado público: sequência de símbolos ou valores, representado em algum meio, produzido ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;
- VIII - desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

IX - documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades;

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

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

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

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

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

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

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

XVII - marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;

XVIII - metadados: são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e referem-se a:

a) identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);

b) segurança (grau de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);

c) contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;

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

XX - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;

XXI - rol de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados

e informações classificadas, no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura;

XXII - serviço ou atendimento presencial: aquele prestado a presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;

XXIII - serviço ou atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;

XXIV - tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação exaustiva de documentos, dados e informações com quaisquer restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo, decorrente de estudos e pesquisas promovidos pelas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, e publicada pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades;

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

CAPÍTULO II

Do Acesso a Documentos, Dados e Informações

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 4º - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual:

I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

SEÇÃO II

Da Gestão de Documentos, Dados e Informações

Artigo 5º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, é a responsável pela formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos, a que se refere o artigo 2º, inciso II deste decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

Parágrafo único - Integram a política estadual de arquivos e gestão de documentos:

1. os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos e entidades;
2. as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se refere o artigo 11 deste decreto;

3. o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc;

4. os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

Artigo 6º - Para garantir efetividade à política de arquivos e gestão de documentos, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão:

I - providenciar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os artigos 10 a 18 e 19 a 23, do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004;

II - cadastrar todos os seus documentos no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

Parágrafo único - As propostas de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos deverão ser apreciadas pelos órgãos jurídicos dos órgãos e entidades e encaminhadas à Unidade do Arquivo Público do Estado para aprovação, antes de sua oficialização.

Artigo 7º - Ficam criados, em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 5º, inciso IV, deste decreto, diretamente subordinados aos seus titulares, em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 15 deste decreto;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 2º - Para o pleno desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão:

1. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;

2. buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais;

3. atuar de forma integrada com as Ouvidorias, instituídas pela Lei estadual n. 10.294, de 20 de abril de 1999, e organizadas pelo Decreto n. 44.074, de 1º de julho de 1999.

§ 3º - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, independentemente do meio utilizado, deverão ser identificados com ampla visibilidade.

Artigo 8º - A Casa Civil deverá providenciar a contratação de serviços para o desenvolvimento de “Sistema Integrado de Informações ao Cidadão”, capaz de interoperar com o SPdoc, a ser utilizado por todos os órgãos e entidades nos seus respectivos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

Artigo 9º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, deverá adotar as providências necessárias para a organização dos serviços da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, instituída pelo Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, com a finalidade de:

I - coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, instituídos nos órgãos e entidades;

II - realizar a consolidação e sistematização de dados a que se refere o artigo 26 deste decreto, bem como a elaboração de estatísticas sobre as demandas de consulta e os perfis de usuários, visando o aprimoramento dos serviços.

Parágrafo único - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão fornecer, periodicamente, à Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, dados atualizados dos atendimentos prestados.

Artigo 10 - O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada;

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

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

IV - dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

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

VI - documento, dado ou informação pertinente à administração o patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

VII - documento, dado ou informação relativa:

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

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

§ 1º - O acesso aos documentos, dados e informações previsto no “caput” deste artigo não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

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

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

§ 4º - A negativa de acesso aos documentos, dados e informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no artigo 1º deste decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do artigo 32 da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata instauração de apuração preliminar para investigar o desaparecimento da respectiva documentação.

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

SEÇÃO III

Das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso

Artigo 11 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se referem os Decretos n. 29.838, de 18 de abril de 1989, e n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, passarão a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

§ 1º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverão ser vinculadas ao Gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão integradas por servidores de nível superior das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e protocolo, de tecnologia da informação e por representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada.

§ 3º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão compostas por 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Artigo 12 - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, além daquelas previstas para as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nos Decretos n. 29.838, de 18 de abril de 1989, e n. 48.897, de 27 de agosto de 2004:

I - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

II - realizar estudos, sob a orientação técnica da Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão ou entidade;

III - encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela mencionada no inciso II deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;

IV - orientar o órgão ou entidade sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;

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

VI - propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

VII - manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;

VIII - atuar como instância consultiva da autoridade máxima do órgão ou entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas, nos termos do Parágrafo único do artigo 19 deste decreto;

IX - informar à autoridade máxima do órgão ou entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

Parágrafo único - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA poderão convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

Artigo 13 - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos, nos termos do artigo 6º, inciso XII, do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

SEÇÃO IV

Do Pedido

Artigo 14 - O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

Artigo 15 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

1. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
2. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
3. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

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

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

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

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

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interes-

sado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Artigo 16 - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo.

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

Artigo 17 - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

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

Artigo 18 - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

SEÇÃO V

Dos Recursos

Artigo 19 - No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

Parágrafo único - O recurso será dirigido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se referem os artigos 11 e 12 deste decreto, e ao órgão jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias.

Artigo 20 - Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, o interessado poderá recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, à Ouvidoria Geral do Estado, da Secretaria de Governo, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se: (NR) *(Caput do art. 20 com redação dada pela alínea “a” do inciso I do art. 32 do Decreto n. 61.175/2015)*

I - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos revistos na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Ouvidoria Geral do Estado depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, nos termos do Parágrafo único do artigo 19 deste decreto. (NR) (§ 1º com redação dada pela alínea “b” do inciso I do art. 32 do Decreto n. 61.175/2015)

§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, a Ouvidoria Geral do Estado determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto. (NR) (§ 2º com redação dada pela alínea “c” do inciso I do art. 32 do Decreto n. 61.175/2015)

Artigo 21 - Negado o acesso ao documento, dado ou informação pela Ouvidoria Geral do Estado, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação, de que trata o artigo 76 deste decreto. (NR) (Art. 21 com redação dada pelo inciso II do art. 32 do Decreto n. 61.175/2015)

Artigo 22 - Aplica-se, no que couber, a Lei estadual n. 10.177, de 30 de dezembro de 1998, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO III

Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações

Artigo 23 - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

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

1. registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
2. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
3. registros de receitas e despesas;

4. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
5. relatórios, estudos e pesquisas;
6. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
7. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

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

§ 3º - Os sítios de que trata o § 2º deste artigo deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

1. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
4. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
6. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
7. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
8. adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei federal n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000, artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo n. 186, de 9 de julho de 2008, e da Lei estadual n. 12.907, de 15 de abril de 2008.

Artigo 24 - Os documentos que contenham informações que se enquadrem nos casos referidos no artigo anterior deverão estar cadastrados no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

Artigo 25 - A autoridade máxima de cada órgão ou entidade estadual publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência e do Governo Aberto:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

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

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

Parágrafo único - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão manter exemplar da publicação prevista no “caput” deste artigo para consulta pública em suas sedes, bem como o extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Artigo 26 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão prestar no prazo de 60 (sessenta) dias, para compor o “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD”, as seguintes informações:

I - tamanho e descrição do conteúdo das bases de dados;

II - metadados;

III - dicionário de dados com detalhamento de conteúdo;

IV - arquitetura da base de dados;

V - periodicidade de atualização;

VI - software da base de dados;

VII - existência ou não de sistema de consulta à base de dados e sua linguagem de programação;

VIII - formas de consulta, acesso e obtenção à base de dados.

§ 1º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão indicar o setor responsável pelo fornecimento e atualização permanente de dados e informações que compõem o “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD”.

§ 2º - O desenvolvimento do “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD”, coleta de informações, manutenção e atualização permanente ficará a cargo da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE.

§ 3º - O “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD”, bem como as bases de dados da Administração Pública Estadual deverão estar disponíveis no Portal Governo Aberto SP e no Portal da Transparência Estadual, nos termos da legislação pertinente, com todos os elementos necessários para permitir sua utilização por terceiros, como a arquitetura da base e o dicionário de dados. (NR) (§ 3º com redação dada pelo inciso III do art. 32 do Decreto n. 61.175/2015)

CAPÍTULO IV

Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 27 - São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Estadual, duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Parágrafo único - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, por meio de suas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se referem os artigos 11 e 12 deste decreto, promover os estudos necessários à elaboração de tabela com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.

Artigo 28 - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

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

Artigo 29 - O disposto neste decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

SEÇÃO II

Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas

Artigo 30 - São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 31 - Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificados nos seguintes graus:

I - ultrassecreto;

II - secreto;

III - reservado.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no “caput” e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;

2. secreto: até 15 (quinze) anos;

3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador e Vice-Governador do Estado e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

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

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

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

1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;

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

Artigo 32 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual deverá ser realizada mediante:

I - (Inciso I revogado pelo art. 16 do Decreto n. 61.836/2016)

II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 31 deste decreto, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 31 deste decreto, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

Parágrafo único - O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

Artigo 33 - (Art. 33 revogado)²⁶

Artigo 34 - A classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 31 deste decreto.

26 O art. 33, revogado, que tratava sobre as autoridades competentes para classificar o sigilo de documentos, passou a ter nova redação pelo art. 1º do Decreto n. 61.559/2015, também revogado pelo art. 16 do Decreto n. 61.836/2016. As chamadas autoridades classificadoras foram então firmadas pelo art. 3º do Decreto n. 61.836/2016:

Artigo 3º - Caberá ao Secretário de Estado ou ao Procurador Geral do Estado designar servidores do respectivo órgão ou entidade vinculada, ou militar do Estado, para classificar a informação, objeto de pedido de informação, em qualquer grau de sigilo, mediante a elaboração de Termo de Classificação de Informação - TCI, do qual constará o seguinte:

- I - grau de sigilo;
- II - categoria na qual se enquadra a informação;
- III - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- IV - razões da classificação;
- V - indicação do prazo de sigilo;
- VI - data da classificação;
- VII - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º - As informações previstas no inciso IV deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 2º - A classificação no grau de ultrassecreto constitui ato privativo de Secretário de Estado e do Procurador Geral do Estado.

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

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

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

SEÇÃO III

Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais

Artigo 35 - O tratamento de documentos, dados e informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

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

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

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

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

§ 3º - O consentimento referido no item 2 do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

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

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

3. ao cumprimento de ordem judicial;

4. à defesa de direitos humanos;

5. à proteção do interesse público e geral preponderante.

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

§ 5º - Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

SEÇÃO IV

Da Proteção e do Controle de Documentos, Dados e Informações Sigilosos

Artigo 36 - É dever da Administração Pública Estadual controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

§ 1º - O acesso, a divulgação e o tratamento de documentos, dados e informações classificados como sigilosos ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma dos artigos 62 a 65 deste decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º - O acesso aos documentos, dados e informações classificados como sigilosos ou identificados como pessoais, cria a obrigação para aquele que as obteve de resguardar restrição de acesso.

Artigo 37 - As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

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

Artigo 38 - O acesso a documentos, dados e informações sigilosos, originários de outros órgãos ou instituições privadas, custodiados para fins de instrução de procedimento, processo administrativo ou judicial, somente poderá ser realizado para outra finalidade se autorizado pelo agente credenciado do respectivo órgão, entidade ou instituição de origem.

SUBSEÇÃO I

Da Produção, do Registro, Expedição, Tramitação e Guarda

Artigo 39 - A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de documentos, dados e informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.

Artigo 40 - Os documentos sigilosos em sua expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições:

I - deverão ser registrados no momento de sua produção, prioritariamente em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

II - serão acondicionados em envelopes duplos;

III - no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante relação de remessa, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário, número de registro e o grau de sigilo do documento;

V - para os documentos sigilosos digitais deverão ser observadas as prescrições referentes à criptografia.

Artigo 41 - A expedição, tramitação e entrega de documento ultrassecreto e secreto, deverá ser efetuadas pessoalmente, por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem.

Parágrafo único - A comunicação de informação de natureza ultrassecreta e secreta, de outra forma que não a prescrita no “caput” deste artigo, só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, utilizando-se o adequado meio de criptografia.

Artigo 42 - A expedição de documento reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, quando for o caso, mala diplomática.

Parágrafo único - A comunicação dos documentos de que trata este artigo poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento, conforme previsto nos artigos 51 a 56 deste decreto.

Artigo 43 - Cabe aos agentes públicos credenciados responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:

I - verificar a integridade na correspondência recebida e registrar indícios de violação ou de qualquer irregularidade, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente;

II - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Artigo 44 - O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior, observados os requisitos do artigo 62 deste decreto.

Artigo 45 - O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

Artigo 46 - Os documentos, dados e informações sigilosos serão mantidos em condições especiais de segurança, na forma do regulamento interno de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único - Para a guarda de documentos secretos e ultrassecretos deverá ser utilizado cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.

Artigo 47 - Os agentes públicos responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

SUBSEÇÃO II

Da Marcação

Artigo 48 - O grau de sigilo será indicado em todas as páginas do documento, nas capas e nas cópias, se houver, pelo produtor do documento, dado ou informação, após classificação, ou pelo agente classificador que juntar a ele documento ou informação com alguma restrição de acesso.

§ 1º - Os documentos, dados ou informações cujas partes contenham diferentes níveis de restrição de acesso devem receber diferentes marcações, mas no seu todo, será tratado nos termos de seu grau de sigilo mais elevado.

§ 2º - A marcação será feita em local que não comprometa a leitura e compreensão do conteúdo do documento e em local que possibilite sua reprodução em eventuais cópias.

§ 3º - As páginas serão numeradas seguidamente, devendo a juntada ser precedida de termo próprio consignando o número total de folhas acrescidas ao documento.

§ 4º - A marcação deverá ser necessariamente datada.

Artigo 49 - A marcação em extratos de documentos, esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas obedecerá ao prescrito no artigo 48 deste decreto.

§ 1º - Em fotografias e reproduções de negativos sem legenda, a indicação do grau de sigilo será no verso e nas respectivas embalagens.

§ 2º - Em filmes cinematográficos, negativos em rolos contínuos e microfilmes, a categoria e o grau de sigilo serão indicados nas imagens de abertura e de encerramento de cada rolo, cuja embalagem será tecnicamente segura e exibirá a classificação do conteúdo.

§ 3º - Os esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas de que trata esta seção, que não apresentem condições para a indicação do grau de sigilo, serão guardados em embalagens que exibam a classificação correspondente à classificação do conteúdo.

Artigo 50 - A marcação da reclassificação e da desclassificação de documentos, dados ou informações sigilosos obedecerá às mesmas regras da marcação da classificação.

Parágrafo único - Havendo mais de uma marcação, prevalecerá a mais recente.

SUBSEÇÃO III

Da Criptografia

Artigo 51 - Fica autorizado o uso de código, cifra ou sistema de criptografia no âmbito da Administração Pública Estadual e das instituições de caráter público para assegurar o sigilo de documentos, dados e informações.

Artigo 52 - Para circular em fora de área ou instalação sigilosa, os documentos, dados e informações sigilosos, produzidos em suporte magnético ou óptico, deverão necessariamente estar criptografados.

Artigo 53 - A aquisição e uso de aplicativos de criptografia no âmbito da Administração Pública Estadual sujeitar-se-ão às normas gerais baixadas pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP.

Parágrafo único - Os programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia são considerados sigilosos e deverão, antecipadamente, ser submetidos à certificação de conformidade.

Artigo 54 - Aplicam-se aos programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia todas as medidas de segurança previstas neste decreto para os documentos, dados e informações sigilosos e também os seguintes procedimentos:

I - realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II - elaboração de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;

III - escolha de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário, quando necessário;

IV - comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de qualquer anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de documentos, dados e informações sigilosos criptografados;

V - identificação e registro de indícios de violação ou interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de documentos, dados e informações criptografados.

§ 1º - A autoridade máxima do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual responsável pela custódia de documentos, dados e informações sigilosos e detentor de material criptográfico designará um agente público responsável pela segurança criptográfica, devidamente credenciado, que deverá observar os procedimentos previstos no “caput” deste artigo.

§ 2º - O agente público referido no § 1º deste artigo deverá providenciar as condições de segurança necessárias ao resguardo do sigilo de documentos, dados e informações durante sua produção, tramitação e guarda, em suporte magnético ou óptico, bem como a segurança dos equipamentos e sistemas utilizados.

§ 3º - As cópias de segurança de documentos, dados e informações sigilosos deverão ser criptografados, observadas as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo.

Artigo 55 - Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção e guarda de documentos, dados e informações sigilosos poderão estar ligados a redes de comunicação de dados desde que possuam sistemas de proteção e segurança adequados, nos termos das normas gerais baixadas pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP.

Artigo 56 - Cabe ao órgão responsável pela criptografia de documentos, dados e informações sigilosos providenciar a sua descrição após a sua desclassificação.

SUBSEÇÃO IV

Da Preservação e Eliminação

Artigo 57 - Aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializada pelo Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, oficializadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ressalvado o disposto no artigo 59 deste decreto.

Artigo 58 - Os documentos, dados e informações sigilosos considerados de guarda permanente, nos termos dos Decretos n. 48.897 e n. 48.898, ambos de 27 de agosto de 2004, somente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado após a sua desclassificação.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo, os documentos de guarda permanente de órgãos ou entidades extintos ou que cessaram suas atividades, em conformidade com o artigo 7, § 2º, da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e com o artigo 1º, § 2º, do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 59 - Decorridos os prazos previstos nas tabelas de temporalidade de documentos, os documentos, dados e informações sigilosos de guarda temporária somente poderão ser eliminados após 1 (um) ano, a contar da data de sua desclassificação, a fim de garantir o pleno acesso às informações neles contidas.

Artigo 60 - A eliminação de documentos dados ou informações sigilosos em suporte magnético ou ótico que não possuam valor permanente deve ser feita, por método que sobrescreva as informações armazenadas, após sua desclassificação.

Parágrafo único - Se não estiver ao alcance do órgão a eliminação que se refere o “caput” deste artigo, deverá ser providenciada a destruição física dos dispositivos de armazenamento.

SUBSEÇÃO V

Da Publicidade de Atos Administrativos

Artigo 61 - A publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações sigilosos poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

§ 1º - Os extratos referidos no “caput” deste artigo limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

§ 2º - A publicação de atos administrativos que trate de documentos, dados e informações sigilosos para sua divulgação ou execução dependerá de autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

SUBSEÇÃO VI

Da Credencial de Segurança

Artigo 62 - O credenciamento e a necessidade de conhecer são condições indispensáveis para que o agente público estadual no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade tenha acesso a documentos, dados e informações sigilosos equivalentes ou inferiores ao de sua credencial de segurança.

Artigo 63 - As credenciais de segurança referentes aos graus de sigilo previstos no artigo 31 deste decreto, serão classificadas nos graus de sigilo ultrassecreta, secreta ou reservada.

Artigo 64 - A credencial de segurança referente à informação pessoal, prevista no artigo 35 deste decreto, será identificada como personalíssima.

Artigo 65 - A emissão da credencial de segurança compete às autoridades máximas de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, podendo ser objeto de delegação.

§ 1º - A credencial de segurança será concedida mediante termo de compromisso de preservação de sigilo, pelo qual os agentes públicos responsabilizam-se por não revelarem ou divulgarem documentos, dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento direta ou indiretamente no exercício de cargo, função ou emprego público.

§ 2º - Para a concessão de credencial de segurança serão avaliados, por meio de investigação, os requisitos profissionais, funcionais e pessoais dos propostos.

§ 3º - A validade da credencial de segurança poderá ser limitada no tempo e no espaço.

§ 4º - O compromisso referido no “caput” deste artigo persistirá enquanto durar o sigilo dos documentos a que tiveram acesso.

SUBSEÇÃO VII

Da Reprodução e Autenticação

Artigo 66 - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual fornecerão, desde que haja autorização expressa das autoridades classificadoras ou das autoridades hierarquicamente superiores, reprodução total ou parcial de documentos, dados e informações sigilosos.

§ 1º - A reprodução do todo ou de parte de documentos, dados e informações sigilosos terá o mesmo grau de sigilo dos documentos, dados e informações originais.

§ 2º - A reprodução e autenticação de cópias de documentos, dados e informações sigilosos serão realizadas por agentes públicos credenciados.

§ 3º - Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos integralmente, em razão das restrições legais ou do seu estado de conservação.

§ 4º - A reprodução de documentos, dados e informações pessoais que possam comprometer a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem de terceiros poderá ocorrer desde que haja autorização nos termos item 2 do § 1º do artigo 35 deste decreto.

Artigo 67 - O responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

Artigo 68 - Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documentos, dados e informações sigilosos forem efetuadas em tipografias, impressoras, oficinas gráficas, ou similares, essa operação deverá ser acompanhada por agente público credenciado, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

SUBSEÇÃO VIII

Da Gestão de Contratos

Artigo 69 - O contrato cuja execução implique o acesso por parte da contratada a documentos, dados ou informações sigilosos, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo;

II - o contrato conterá cláusulas prevendo:

a) obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

b) obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito de suas atividades, para a manutenção do sigilo de documentos, dados e informações aos quais teve acesso;

c) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da contratada, terão acesso a documentos, dados e informações sigilosos.

Artigo 70 - Os órgãos contratantes da Administração Pública Estadual fiscalizarão o cumprimento das medidas necessárias à proteção dos documentos, dados e informações de natureza sigilosa transferidos aos contratados ou decorrentes da execução do contrato.

CAPÍTULO V

Das Responsabilidades

Artigo 71 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

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

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;

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

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

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

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no “caput” deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º - Pelas condutas descritas no “caput” deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei federal n. 8.429, de 2 de junho de 1992.

Artigo 72 - O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

Artigo 73 - Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

Artigo 74 - A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

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

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

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

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

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

Artigo 75 - Os órgãos e entidades estaduais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

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

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 76 - O tratamento de documento, dado ou informação sigilosos resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Artigo 77 - Aplica-se, no que couber, a Lei federal n. 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Artigo 78 - Cabe à Secretaria de Governo: (NR) (Caput do art. 78 com redação dada pelo inciso IV do art. 32 do Decreto n. 61.175/2015)

I - realizar campanha de abrangência estadual de fomento à cultura da transparência na Administração Pública Estadual e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - promover treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública Estadual;

III - formular e implementar política de segurança da informação, em consonância com as diretrizes da política estadual de arquivos e gestão de documentos;

IV - propor e promover a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para tratamento de informações sigilosas e pessoais.

Artigo 79 - A Ouvidoria Geral do Estado, será responsável pela fiscalização da aplicação da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto no âmbito da Administração Pública Estadual, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno. (NR) (Art. 79 com redação dada pelo inciso V do art. 32 do Decreto n. 61.175/2015)

Artigo 80 - Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - Fica instituído Grupo Técnico, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP, visando a promover os estudos necessários à criação, composição, organização e funcionamento da Comissão Estadual de Acesso à Informação.

Parágrafo único - O Presidente do Comitê de Qualidade da Gestão Pública designará, no prazo de 30 (trinta) dias, os membros integrantes do Grupo Técnico.

Artigo 2º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão proceder à reavaliação dos documentos, dados e informações classificados como ultrassecretos e secretos no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - A restrição de acesso a documentos, dados e informações, em razão da reavaliação prevista no “caput” deste artigo, deverá observar os prazos e condições previstos na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 2º - No âmbito da administração pública estadual, a reavaliação prevista no “caput” deste artigo poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Estadual de Acesso à Informação, observados os termos da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto.

§ 3º - Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no “caput” deste artigo, será mantida a classificação dos documentos, dados e informações nos termos da legislação precedente.

§ 4º - Os documentos, dados e informações classificados como secretos e ultrassecretos não reavaliados no prazo previsto no “caput” deste artigo serão considerados, automaticamente, de acesso público.

Artigo 3º - No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência deste decreto, a autoridade máxima de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual designará subordinado para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - planejar e propor, no prazo de 90 (noventa) dias, os recursos organizacionais, materiais e humanos, bem como as demais providências necessárias à instalação e funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 7º deste decreto;

II - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a documentos, dados ou informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto;

III - orientar e monitorar a implementação do disposto na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto, e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

IV - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste decreto;

V - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e a atualização de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

Artigo 4º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverão apresentar à autoridade máxima do órgão ou entidade, plano e cronograma de trabalho, no prazo de 30 (trinta) dias, para o cumprimento das atribuições previstas no artigo 6º, incisos I e II, e artigo 32, inciso I, deste decreto.

Palácio dos Bandeirantes, 16 de maio de 2012

GERALDO ALCKMIN (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 17.05.2012

Decreto n. 60.144, de 11 de fevereiro de 2014

Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI e dá providências correlatas²⁷

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que cabe ao Estado definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando as Disposições Transitórias do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-63, de 23/5/2012, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública,

Decreta:

Artigo 1º - Fica instituída, junto à Casa Civil, a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, vinculada diretamente ao Secretário-Chefe da Casa Civil.

Artigo 2º - À Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos e entidades, cabe:

I - atuar como última instância recursal no âmbito da Administração Pública Estadual quando:

a) negado acesso a documentos, dados ou informações, nos termos do artigo 21 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012;

b) questionados os critérios previstos nas tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, homologadas nos termos do inciso I do artigo 32 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012;

II - rever, a qualquer tempo, a classificação de documentos, dados e informações no grau ultrassecreto ou secreto, ou sua reavaliação, no intervalo máximo de quatro anos;

III - prorrogar por uma única vez, por provocação ou de ofício, e por período determinado não superior a vinte e cinco anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau de ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, limitado ao máximo de cinquenta anos o prazo total da classificação.

§ 1º - O recurso previsto no inciso I, alínea "b", deste artigo, somente poderá ser dirigido à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI depois de submetido à apreciação

²⁷ Este decreto foi alterado e complementado pelos seguintes atos legais: Decreto n. 61.175, de 18 de março de 2015 e Decreto n. 61.836, de 18 de fevereiro de 2016.

da autoridade máxima do órgão ou entidade e da Ouvidoria Geral do Estado, conforme os procedimentos estabelecidos nos artigos 19 a 22 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012. (NR) (§ 1º com redação dada pela alínea I do art. 33 do Decreto n. 61.175/2015)

§ 2º - A autoridade máxima do órgão ou entidade deverá remeter a decisão de classificação ou reclassificação de documento, dado ou informação como ultrassecreto, à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, no prazo máximo de 30 dias, a contar do ato, sob pena da aplicação das medidas disciplinares nos termos do § 4º do artigo 10 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.

§ 3º - Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto deverão ser encaminhados pelo titular do órgão ou entidade à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI até um ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

§ 4º - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI deverá apreciar os requerimentos previstos no inciso III do artigo 2º, impreterivelmente, antes do termo final da restrição de acesso.

§ 5º - Na hipótese de redução ou prorrogação do prazo de sigilo de documentos, dados e informações provenientes da reavaliação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data de sua produção.

Artigo 3º - Verificada a procedência das razões do recurso, de que trata o inciso I do artigo 2º deste decreto, os órgãos e entidades adotarão as providências para dar cumprimento às decisões da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI.

Artigo 4º - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI será composta por membros representantes dos seguintes órgãos, indicados pelos seus titulares e designados pelo Secretário de Governo:”. (NR) (Caput com redação dada pelo art. 1º do Decreto n. 65.189/2020)

I - da Secretaria de Governo, por meio: (Inciso I com redação dada pelo inciso II do art. 33 do Decreto n. 61.175/2015)

a) da Unidade do Arquivo Público do Estado, que exercerá a Presidência;

b) da Ouvidoria Geral do Estado; (NR) (Alínea “b” com redação dada pelo inciso II do art. 33 do Decreto n. 61.175/2015)

II - da Secretaria de Planejamento e Gestão; (NR) (Inciso II com redação dada pelo inciso II do art. 33 do Decreto n. 61.175/2015)

III - da Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania;

IV - da Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI contará, como Secretaria Executiva, com o Núcleo de Apoio Técnico ao Coordenador I, da Unidade do Arquivo Público do Estado, ao qual caberá organizar as reuniões e providenciar a gestão, arquivamento e acesso às atas, pareceres, relatórios, pesquisas e demais documentos decorrentes de suas atividades.

Artigo 5º - Para a consecução de suas finalidades, a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI poderá:

I - convocar servidores e convidar representantes de órgãos de outros poderes e de entidades da sociedade civil que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências;

II - convidar os titulares dos órgãos ou entidades para participarem dos trabalhos, sem direito a voto, sempre que se tratar de matéria de seu interesse específico ou relacionadas com a área de sua atuação;

III - solicitar, junto aos órgãos competentes, as informações que julgar necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 6º - Para a consecução de suas atribuições, serão encaminhados à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, os documentos, dados ou informações objetos do recurso, bem como outros documentos, análises e avaliações relevantes que fundamentaram a negativa de acesso, além de manifestação circunstanciada das unidades técnicas competentes e das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, nos termos do Parágrafo único do artigo 19 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo único - Os documentos, dados e informações produzidos e recebidos pela Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, no exercício de suas atribuições, ficam classificados no mesmo grau de sigilo daqueles aos quais se referirem.

Artigo 7º - Os agentes públicos e demais envolvidos nos trabalhos da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI que tiverem acesso a documentos, dados e informações sigilosas serão responsáveis pela preservação de seu sigilo, ficando sujeitos às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

Artigo 8º - As decisões da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI deverão ser devidamente publicadas, sem prejuízo da preservação do sigilo dos documentos, dados e informações sob análise.

Artigo 9º - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI se reunirá, ordinariamente, a cada três meses, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

§ 1º - As sessões da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI serão reservadas, visando à preservação do sigilo de documentos, dados e informações.

§ 2º - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI deverá apreciar os recursos previstos no inciso I do artigo 2º deste decreto, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua atuação.

§ 3º - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI somente se reunirá com a presença da maioria de seus membros.

§ 4º - As deliberações da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI serão tomadas por maioria absoluta.

§ 5º - É impedido de votar sobre o recurso ou requerimento dirigido à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI o membro que tiver qualquer envolvimento na matéria analisada.

§ 6º - A participação na Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

Artigo 10 - A Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI aprovará, por maioria absoluta, regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

Parágrafo único - O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial no prazo de 90 (noventa) dias após a instalação da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI.

Artigo 11 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 11 de fevereiro de 2014.

GERALDO ALCKMIN (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 12.02.2014

Decreto n. 60.145, de 11 de fevereiro de 2014

Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, cabe assegurar a proteção e a preservação dos documentos arquivísticos estaduais, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade, nos termos dos Decretos n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, e n. 54.276, de 27 de abril de 2009;

Considerando as diretrizes do programa de melhoria do gasto público;

Considerando a construção de novo edifício-sede para a Unidade do Arquivo Público do Estado, com capacidade ampliada para armazenamento de documentos de guarda permanente,

Decreta:

Artigo 1º - Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, deverão adotar as providências necessárias para o recolhimento de seus documentos de guarda permanente, em qualquer suporte, à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando sua preservação e acesso público.

Parágrafo único - São documentos de guarda permanente aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 2º - Deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, por serem considerados de guarda permanente, nos termos do artigo 31 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004:

I - documentos produzidos e acumulados até 31 de dezembro de 1940, até 31 de março de 2014;

II - documentos produzidos e acumulados após 31 de dezembro de 1940, destinados à guarda permanente pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovada pelo Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, após o cumprimento de seus prazos de guarda, até 31 de dezembro de 2014;

III - documentos produzidos e acumulados após 31 de dezembro de 1940, destinados à guarda permanente pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim dos órgãos e entidades, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado, após o cumprimento de seus prazos de guarda, até 31 de dezembro de 2015;

IV - documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei, até 31 de dezembro de 2015;

§ 1º - Os órgãos ou entidades que ainda não possuem Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim deverão providenciar sua elaboração até 31 de dezembro de 2014, com data final para recolhimento de seus documentos de guarda permanente, relativos às atividades-fim, até 31 de dezembro de 2015.

§ 2º - Os documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas somente poderão ingressar na Unidade do Arquivo Público do Estado após terem sido declarados de interesse público e social, nos termos da lei.

Artigo 3º - Os órgãos e entidades de que trata o artigo 1º deste decreto, para o recolhimento de documentos digitais de guarda permanente, além dos procedimentos de que trata este decreto, deverão observar as normas e procedimentos editados pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 11 de fevereiro de 2014.

GERALDO ALCKMIN (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 12.02.2014

Decreto n. 60.334, de 3 de abril de 2014

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão documental e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

Considerando que a padronização de normas e procedimentos de protocolo é atividade necessária à política estadual de gestão documental e tarefa preparatória à implementação gradual e progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documento e Informações - SPdoc, nos termos do Decreto n. 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, alterado pelo Decreto n. 56.260, de 6 de outubro de 2010,

Decreta:

Artigo 1º - Fica aprovado o “Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo”, nos termos do **ANEXO** que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - O Manual de que trata o “caput” deste artigo, está disponível no sítio da Unidade do Arquivo Público do Estado.²⁸

Artigo 2º - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos constantes do Manual de que trata este decreto.

Artigo 3º - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, cabe rever e propor a atualização, a qualquer tempo, do “Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo”.

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 03 de abril de 2014.

GERALDO ALCKMIN (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 14.04.2014

28 Para acessar essa publicação, clique em *Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo*.

Decreto n. 61.175, de 18 de março de 2015

Dispõe sobre as transferências que especifica, no âmbito da Secretaria de Governo, altera a denominação da Ouvidoria Geral para Ouvidoria Geral do Estado, estabelece sua organização e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - A Ouvidoria Geral, da Corregedoria Geral da Administração, com a denominação alterada para Ouvidoria Geral do Estado, passa a integrar a estrutura básica da Secretaria de Governo, definida pelo artigo 3º do Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015.

Artigo 2º - A Ouvidoria Geral do Estado é o órgão central da Rede Paulista de Ouvidorias de que trata o Decreto n. 60.399, de 29 de abril de 2014, e promotor da transparência estadual.

Artigo 3º - Ficam transferidos para a Ouvidoria Geral do Estado:

I - da Corregedoria Geral da Administração, da Secretaria de Governo, previstos no Decreto n. 57.500, de 8 de novembro de 2011:

- a) o Conselho de Transparência da Administração Pública;
- b) o Portal da Transparência Estadual;

II - da estrutura básica da Secretaria de Governo, a Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo.

Artigo 4º - Fica instituído, junto à Ouvidoria Geral do Estado, o Comitê Gestor do Portal da Transparência Estadual.

Artigo 5º - A Ouvidoria Geral do Estado fica organizada nos termos deste decreto.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 6º - A Ouvidoria Geral do Estado é integrada por:

- I - Gabinete;
- II - Grupo Técnico;
- III - Conselho de Transparência da Administração Pública;
- IV - Comitê Gestor do Portal da Transparência Estadual;

V - Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo;

VI - Centro de Apoio Administrativo.

§ 1º - O Responsável pela Ouvidoria Geral do Estado será denominado Ouvidor Geral do Estado para os fins de relações institucionais.

§ 2º - As unidades adiante relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

1. de Departamento Técnico, o Grupo Técnico;
2. de Divisão, o Centro de Apoio Administrativo.

SEÇÃO III

Das Atribuições

Artigo 7º - A Ouvidoria Geral do Estado tem, além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I - promover a proteção e a defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo, nos termos da Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999;

II - fomentar a transparência pública e contribuir para a aplicação das normas de acesso à informação previstas na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012;

III - realizar a orientação normativa e o acompanhamento das Ouvidorias, sugerindo ações com vista à melhoria do atendimento ao usuário e do funcionamento do serviço público estadual, evitando a reincidência de manifestações pertinentes à ineficácia e à ineficiência;

IV - sistematizar informações com base nos dados das Ouvidorias, por meio de monitoramento e avaliação dos seus indicadores;

V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados, com base nas manifestações recebidas;

VI - promover:

a) formas de treinamento para a capacitação dos servidores no atendimento ao cidadão, com vista ao cumprimento da Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999, utilizando, em especial, informações prestadas pelas Ouvidorias;

b) formas de treinamento para a capacitação dos Ouvidores;

c) ações de fortalecimento da comunicação das Ouvidorias com os cidadãos;

d) a utilização de ferramentas de pesquisa de satisfação dos cidadãos, para avaliação constante da qualidade dos serviços públicos estaduais;

VII - administrar o Portal da Transparência Estadual, no sítio eletrônico <http://www.transparencia.sp.gov.br>, que disponibiliza dados relevantes da Administração Direta, Indireta e Fundacional para fins de controle social;

VIII - dar suporte ao Conselho de Transparência da Administração Pública, ao Comitê Gestor do Portal da Transparência Estadual e à Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo.

§ 1º - As Ouvidorias a que se refere este artigo são as mencionadas no artigo 1º do Decreto n. 60.399, de 29 de abril de 2014, integrantes da Rede Paulista de Ouvidorias, exceto as das universidades.

§ 2º - As atribuições previstas neste artigo serão exercidas, em especial, por meio do Grupo Técnico, da Ouvidoria Geral do Estado.

IX - realizar os trabalhos que se fizerem necessários ao adequado cumprimento do disposto no artigo 2º, inciso XIV-B, do Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015. (Inciso IX incluído pelo art. 6º do Decreto n. 62.559/2017)

Artigo 8º - O Gabinete do Responsável pela Ouvidoria Geral do Estado tem, em sua área de atuação, as atribuições previstas no artigo 57 do Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015.

Artigo 9º - O Centro de Apoio Administrativo tem, em sua área de atuação, as atribuições previstas no Artigo 58 do Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015.

SEÇÃO IV

Das Competências

Artigo 10 - O Responsável pela Ouvidoria Geral do Estado, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as competências previstas nos artigos 62, incisos I e IV, 69, inciso II, 91 e 92 do Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015.

Artigo 11 - Para assegurar o pleno exercício das atribuições da Ouvidoria Geral do Estado, seu Responsável poderá:

I - solicitar esclarecimentos a respeito de demandas de Ouvidorias;

II - convocar audiências para discussão de temas relevantes à prestação de serviços públicos ou à promoção da transparência pública;

III - propor a adoção de medidas para prevenção de irregularidades;

IV - representar à Corregedoria Geral da Administração para apuração de possíveis irregularidades;

V - avocar o atendimento a demandas e procedimentos das Ouvidorias.

Artigo 12 - O Diretor do Grupo Técnico, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as competências previstas nos artigos 69, 91 e 92 do Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015.

Artigo 13 - O Diretor do Centro de Apoio Administrativo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as competências previstas nos artigos 74, 75, 91 e 92 do Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015.

SEÇÃO V

Dos Órgãos Colegiados

SUBSEÇÃO I

Do Conselho de Transparência da Administração Pública

Artigo 14 - O Conselho de Transparência da Administração Pública, de natureza consultiva, tem a finalidade de propor diretrizes, metodologias, mecanismos e procedimentos voltados ao incremento da transparência institucional, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, com vista à prevenção da malversação dos recursos públicos, à eficiência da gestão e à garantia da moralidade administrativa.

Artigo 15 - O Conselho de Transparência da Administração Pública é composto dos seguintes membros:

I - 8 (oito) representantes do Poder Executivo, sendo:

a) 3 (três) da Secretaria de Governo, um dos quais será seu Presidente;

b) 1 (um) de cada um dos seguintes órgãos:

1. Casa Civil, do Gabinete do Governador;
2. Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania;
3. Secretaria de Planejamento e Gestão;
4. Secretaria da Fazenda;
5. Procuradoria Geral do Estado;

II - mediante convite:

a) 3 (três) representantes de entidades não governamentais, estabelecidas há mais de 2 (dois) anos, que atuem nas áreas de transparência, controle social ou correlatas;

b) 3 (três) cidadãos residentes no Estado de São Paulo, maiores de 35 (trinta e cinco) anos, de reputação ilibada e notório conhecimento sobre a temática do Conselho.

§ 1º - Os membros do Conselho serão designados pelo Governador do Estado, mediante indicação:

1. dos Titulares das referidas Pastas e do Procurador Geral do Estado, os de que trata o inciso I;
2. do Secretário de Governo, os de que trata o inciso II.

§ 2º - Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 3º - Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto, mediante ofício do Secretário de Governo:

1. representantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção São Paulo;
2. profissionais especialistas, representantes de outros órgãos ou entidades públicas, bem como de organizações da sociedade civil.

SUBSEÇÃO II

Do Comitê Gestor do Portal da Transparência Estadual

Artigo 16 - Ao Comitê Gestor do Portal da Transparência Estadual cabe:

I - auxiliar na coordenação superior das informações disponibilizadas no Portal, objetivando acompanhar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção dos respectivos sistemas;

II - propor diretrizes, normas e procedimentos, observando as informações mínimas estabelecidas;

III - articular providências e promover o desenvolvimento de iniciativas com vista à plena consecução do objetivo definido, à efetividade das ações e ao seu aprimoramento contínuo;

IV - fomentar a disponibilização das informações com foco no atendimento ao cidadão, incentivando a acessibilidade no formato aberto, em linguagem comum e usabilidade comprovada, considerando a arquitetura de informação, interação e interfaces digitais;

V - avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, contribuindo para eventuais ajustes, aperfeiçoamentos e mudanças que se fizerem necessários;

VI - propor aos respectivos órgãos e entidades responsáveis, alterações, modificações e aprimoramentos nos sistemas de informação e comunicação que derem origem às informações publicadas no Portal.

Parágrafo único - O Comitê deverá apresentar ao Responsável pela Ouvidoria Geral do Estado relatórios periódicos e proposições referentes ao Portal, que serão encaminhados ao Secretário de Governo.

Artigo 17 - O Comitê Gestor do Portal da Transparência Estadual é composto dos seguintes membros:

I - 1 (um) representante da Secretaria de Governo, que será seu Presidente;

II - 1 (um) representante de cada uma das seguintes Secretarias de Estado:

a) Casa Civil, do Gabinete do Governador;

b) Fazenda;

c) Planejamento e Gestão;

III - 1 (um) representante da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP;

IV - 1 (um) representante do Conselho de Transparência da Administração Pública.

§ 1º - Os membros do Comitê serão designados mediante resolução do Secretário de Governo.

§ 2º - O Comitê poderá convidar para participar de suas reuniões, sem direito a voto, representantes de órgãos e entidades públicos e da sociedade civil, que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

SUBSEÇÃO III

Da Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo

Artigo 18 - A Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo de que trata o artigo 30, inciso III, da Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999, tem por finalidade sistematizar e controlar todas as informações relativas aos serviços especificados na referida lei, facilitando o acesso aos dados colhidos.

Parágrafo único - Os trabalhos da Comissão serão exercidos:

1. sem prejuízo daqueles de natureza semelhante afetos a outros órgãos e entidades estaduais;
2. em integração com os trabalhos a que se refere o item 1 deste artigo.

Artigo 19 - A Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo é composta dos seguintes membros:

I - 1 (um) representante de cada uma das seguintes Secretarias de Estado:

- a) Secretaria de Governo, através da Ouvidoria Geral do Estado, que será seu Presidente;
- b) Casa Civil, do Gabinete do Governador;
- c) Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania;
- d) Secretaria da Fazenda;
- e) Secretaria da Saúde;
- f) Secretaria da Educação;
- g) Secretaria da Segurança Pública;
- h) Secretaria de Planejamento e Gestão;

II - 1 (um) representante do POUPATEMPO - Centrais de Atendimento ao Cidadão - Programa do Governo do Estado de São Paulo, instituído pela Lei Complementar n. 847, de 16 de julho de 1998;

III - 1 (um) representante de cada uma das seguintes fundações:

- a) Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-SP;
- b) Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE.

§ 1º - Os membros da Comissão serão designados pelo Governador do Estado.

§ 2º - A Comissão poderá convidar qualquer agente público ou pessoa da sociedade civil, sem direito de voto, para colaborar na realização de seus trabalhos.

SUBSEÇÃO IV

Disposições Comuns

Artigo 20 - Aos membros do Conselho de Transparência da Administração Pública, do Comitê Gestor do Portal da Transparência Estadual e da Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo aplicam-se as seguintes disposições comuns:

I - na hipótese de vacância antes do término do mandato, far-se-á nova designação para o período restante;

II - concluídos os mandatos, os membros permanecerão no exercício de suas funções até a posse dos novos designados;

III - as funções de membro não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

Artigo 21 - Aos Presidentes do Conselho de Transparência da Administração Pública, do Comitê Gestor do Portal da Transparência Estadual e da Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - representar o órgão colegiado junto a autoridades, órgãos e entidades;

II - dirigir as atividades do órgão colegiado;

III - convocar e presidir as reuniões do órgão colegiado.

Artigo 22 - O funcionamento do Conselho de Transparência da Administração Pública, do Comitê Gestor do Portal da Transparência Estadual e da Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo será disciplinado mediante portaria do Responsável pela Ouvidoria Geral do Estado.

SEÇÃO VI

Do Portal da Transparência Estadual

Artigo 23 - O Portal da Transparência Estadual tem por finalidade a centralização e divulgação de dados relevantes referentes à transparência na gestão e ao controle social do Poder Executivo.

Parágrafo único - O Portal é administrado pela Ouvidoria Geral do Estado, devendo os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional prestar todas as informações necessárias à sua alimentação e manutenção.

Artigo 24 - O Portal da Transparência Estadual, sem prejuízo de outras informações que possam ser agregadas e da continuidade de espaços virtuais já existentes, deverá conter as seguintes informações:

I - série histórica, abrangendo ao menos 3 (três) exercícios, das receitas do Estado, com consulta por órgão ou receita por natureza nos diversos níveis de desdobramento, bem como da previsão do ano vigente com as informações da realização mês a mês, observado o mesmo nível de consulta;

II - despesas liquidadas referentes a compras de bens de consumo e contratação de terceiros, consolidadas por órgão;

III - demonstrativo mensal das despesas com pagamento de diárias do exercício vigente;

IV - receitas realizadas por órgão, especificadas por fonte até o nível de alínea;

V - investimentos realizados por órgão e natureza, especificando bens de capital e obras;

VI - transferências de recursos públicos estaduais a Municípios, entidades, cidadãos ou por ação de governo;

VII - despesas liquidadas por órgão e programa de trabalho, detalhado por natureza de pessoal e encargos, outras despesas correntes e investimentos;

VIII - empresas e pessoas físicas proibidas de contratar com o Poder Público;

IX - relação de agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

X - tabela de remuneração mensal dos agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

XI - quadros demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar federal n. 101, de 4 de maio de 2000);

XII - manual de navegação, glossário, perguntas frequentes, denúncia eletrônica e “fale conosco” por e-mail, carta e telefone.

Artigo 25 - O Portal da Transparência Estadual deve ser de fácil acessibilidade, utilizando linguagem e recursos que propiciem compreensão, bem como a exportação dos dados para plataformas tecnológicas compatíveis.

Parágrafo único - A exportação dos dados deverá ser feita em conformidade com o estabelecido no Decreto n. 55.559, de 12 de março de 2010, que dispõe sobre o livre acesso a dados e informações não sigilosos da Administração Pública Estadual.

Artigo 26 - Os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional que mantêm informações no Portal da Transparência Estadual deverão seguir as diretrizes e orientações estabelecidas pela Ouvidoria Geral do Estado.

SEÇÃO VII

Disposições Finais

Artigo 27 - O Secretário de Governo poderá, mediante resolução:

I - detalhar as atribuições e competências de que trata este decreto;

II - baixar as normas complementares que se fizerem necessárias ao adequado cumprimento deste decreto.

Artigo 28 - As informações e o cadastro de reclamações, previsto no § 2º do artigo 29 da Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999, obtidos pelo Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP serão organizados e divulgados pela Secretaria de Governo, por intermédio da Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo, da Ouvidoria Geral do Estado.

§ 1º - A divulgação das informações deverá ser feita por meio eletrônico, sem prejuízo das demais mídias.

§ 2º - Para o auxílio à execução do disposto no “caput” deste artigo, a Comissão contará com o apoio da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE.

§ 3º - As informações disponibilizadas pelo Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP serão utilizadas pelos dirigentes dos órgãos e entidades públicos para o estabelecimento das políticas da qualidade dos serviços e gerenciamento dos recursos públicos.

Artigo 29 - A coordenação dos trabalhos do Programa Transparência Paulista - plano de fomento à transparência municipal, instituído pelo Decreto n. 59.161, de 8 de maio de 2013, fica transferida da Casa Civil para a Secretaria de Governo, por intermédio da Ouvidoria Geral do Estado.

Artigo 30 - Os dispositivos adiante relacionados do Decreto n. 50.656, de 30 de março de 2006, de instituição e organização do Sistema Informatizado da Rede de Ouvidorias do Estado de São Paulo e de regulamentação do envio dos relatórios semestrais das ouvidorias, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - o artigo 2º:

“Artigo 2º - A Secretaria de Governo, por intermédio da Ouvidoria Geral do Estado, adotar as providências necessárias para o adequado funcionamento do Sistema Informatizado da Rede de Ouvidorias e designará os órgãos ou servidores responsáveis pela sua administração, atualização, manutenção e concessão de senhas.”; (NR)

II - o artigo 7º:

“Artigo 7º - A Secretaria de Governo, por intermédio da Ouvidoria Geral do Estado, deverá:

I - adotar as providências necessárias para o correto encaminhamento do relatório semestral das Ouvidorias, na forma dos artigos 8º a 11 deste decreto;

II - além de outras medidas pertinentes, informar às Ouvidorias, às Secretarias de Estado e à Procuradoria Geral do Estado os prazos e o modelo do relatório semestral.”; (NR)

III - o artigo 10:

“Artigo 10 - Os Secretários de Estado e o Procurador Geral do Estado, até o final do segundo mês subsequente ao encerramento do semestre, encaminharão ao Secretário de Governo, com seus pareceres a respeito da matéria, os relatórios extraídos do Sistema Informatizado da Rede de Ouvidorias e as sugestões de todas as Ouvidorias que, direta ou indiretamente, se encontrem em seus respectivos âmbitos de atuação.” (NR)

Artigo 31 - Os dispositivos adiante relacionados do Decreto n. 57.500, de 8 de novembro de 2011, de reorganização da Corregedoria Geral da Administração e de instituição do Sistema Estadual de Controladoria, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - o artigo 1º:

“Artigo 1º - A Corregedoria Geral da Administração, integrante da estrutura básica da Secretaria de Governo e vinculada ao Governador do Estado, fica reorganizada nos termos deste decreto, em consonância com o disposto no artigo 32 da Constituição do Estado.”; (NR)

II - do artigo 6º, o inciso X:

“X - receber e analisar informações de auditoria e controle interno, promover interação institucional e adotar demais medidas necessárias à coordenação do Sistema Estadual de Controladoria.”; (NR)

III - do artigo 21, o Parágrafo único:

“Parágrafo único - Os encaminhamentos de que trata este artigo serão efetuados, quando for o caso, por intermédio do Secretário de Governo.”; (NR)

IV - o artigo 31:

“Artigo 31 - As Corregedorias Setoriais serão instaladas junto:

I - a Secretarias de Estado, mediante resolução conjunta do Secretário de Governo e do Titular da Pasta interessada, compreendendo sua Administração Direta, Indireta e Fundacional;

II - à Procuradoria Geral do Estado, mediante resolução conjunta do Secretário de Governo e do Procurador Geral do Estado.”; (NR)

V - o artigo 48:

“Artigo 48 - O Sistema Estadual de Controladoria será exercido pelos seguintes órgãos:

I - Secretaria de Governo, por meio da Corregedoria Geral da Administração, como órgão central;

II - Secretaria da Fazenda, em especial por meio do Departamento de Controle e Avaliação;

III - Secretaria de Planejamento e Gestão;

IV - Procuradoria Geral do Estado.”; (NR)

VI - do artigo 50, o “caput”:

“Artigo 50 - O Secretário de Governo poderá, mediante resolução.”.(NR)

Artigo 32 - Os dispositivos adiante relacionados do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, de regulamentação, no âmbito do Estado, da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - do artigo 20:

a) o “caput”:

“Artigo 20 - Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, o interessado poderá recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, à Ouvidoria Geral do Estado, da Secretaria de Governo, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se.”; (NR)

b) o § 1º:

“§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Ouvidoria Geral do Estado depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente;

superior àquela que exarou a decisão impugnada, nos termos do Parágrafo único do artigo 19 deste decreto.”; (NR)

c) o § 2º:

“§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, a Ouvidoria Geral do Estado determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto.”; (NR)

II - o artigo 21:

“Artigo 21 - Negado o acesso ao documento, dado ou informação pela Ouvidoria Geral do Estado, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão Estadual de Acesso à Informação, de que trata o artigo 76 deste decreto.”; (NR)

III - do artigo 26, o § 3º:

“§ 3º - O “Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD”, bem como as bases de dados da Administração Pública Estadual deverão estar disponíveis no Portal Governo Aberto SP e no Portal da Transparência Estadual, nos termos da legislação pertinente, com todos os elementos necessários para permitir sua utilização por terceiros, como a arquitetura da base e o dicionário de dados.”; (NR)

IV - do artigo 78, o “caput”:

“Artigo 78 - Cabe à Secretaria de Governo.”; (NR)

V - o artigo 79:

“Artigo 79 - A Ouvidoria Geral do Estado, será responsável pela fiscalização da aplicação da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e deste decreto no âmbito da Administração Pública Estadual, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno.” (NR)

Artigo 33 - Os dispositivos adiante relacionados do Decreto n. 60.144, de 11 de fevereiro de 2014, de instituição da Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - do artigo 2º, o § 1º:

“§ 1º - O recurso previsto no inciso I, alínea “b”, deste artigo, somente poderá ser dirigido à Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI depois de submetido à apreciação da autoridade máxima do órgão ou entidade e da Ouvidoria Geral do Estado, conforme os procedimentos estabelecidos nos artigos 19 a 22 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.”; (NR)

II - do artigo 4º, os incisos I e II:

“I - da Secretaria de Governo, por meio:

a) da Unidade do Arquivo Público do Estado, que exercerá a Presidência;

b) da Ouvidoria Geral do Estado;

II - da Secretaria de Planejamento e Gestão.”. (NR)

Artigo 34 - Os dispositivos adiante relacionados do Decreto n. 60.399, de 29 de abril de 2014, que dispõe sobre as atividades das Ouvidorias de que trata a Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - do artigo 4º, o inciso X:

“X - atender as diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria Geral do Estado, da Secretaria de Governo.”; (NR)

II - o artigo 10:

“Artigo 10 - O exercício da função de Ouvidor exige formação superior completa e atendimento às exigências contidas no Decreto n. 57.970, de 12 de abril de 2012, alterado pelo Decreto n. 58.076, de 25 de maio de 2012, sendo recomendável possuir certificação de formação específica reconhecida pela Ouvidoria Geral do Estado.”; (NR)

III - o artigo 21:

“Artigo 21 - Sem prejuízo do disposto no Parágrafo único do artigo 9º da Lei n.10.294, de 20 de abril de 1999, e de relatórios em formatos e periodicidades estabelecidos internamente em cada órgão ou entidade, as Ouvidorias deverão emitir relatórios e manter dados organizados conforme as diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria Geral do Estado.”;(NR)

IV - os artigos 23 a 25:

“Artigo 23 - As Ouvidorias abrangidas por este decreto, conforme previsto no artigo 1º, compõem a Rede Paulista de Ouvidorias, devendo, além do cumprimento da legislação de regência da matéria, cumprir as diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria Geral do Estado.

Artigo 24 - O Secretário de Governo, ouvida a Ouvidoria Geral do Estado, poderá baixar, mediante resolução, normas complementares para o adequado cumprimento deste decreto.

Artigo 25 - A Ouvidoria Geral do Estado promoverá a articulação da Rede Paulista de Ouvidorias com Ouvidorias de outras esferas da Administração Pública, com Ouvidorias da iniciativa privada e com entidades congêneres.” (NR)

Artigo 35 - Fica acrescentado ao artigo 2º do Decreto n. 60.638, de 10 de julho de 2014, de instituição do Comitê Gestor do Projeto “Melhorando o ambiente de negócios por meio da transparência no Estado de São Paulo”, o inciso I-A, com a seguinte redação:

“I-A - a Secretaria de Governo, por intermédio da Ouvidoria Geral do Estado.”

Artigo 36 - Os dispositivos adiante relacionados do Decreto n. 60.638, de 10 de julho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - do artigo 2º:

a) o § 1º:

“§ 1º - A coordenação dos trabalhos do Comitê Gestor caberá a um representante da Ouvidoria Geral do Estado, da Secretaria de Governo, e a um representante da Secretaria de Planejamento e Gestão.”: (NR)

b) o § 3º:

“§ 3º - Os membros do Comitê Gestor serão designados pelo Secretário de Governo.”; (NR)

II - o artigo 7º:

“Artigo 7º - O Comitê Gestor deverá apresentar ao Secretário de Governo e ao Secretário de Planejamento e Gestão relatórios periódicos a respeito do andamento da implementação do projeto de que trata este decreto.” (NR)

Artigo 37 - Ficam acrescentados ao Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015, de organização da Secretaria de Governo, os dispositivos adiante relacionados, com a seguinte redação:

I - ao artigo 2º:

a) o inciso XIV-A:

“XIV-A - em relação ao Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP, instituído pelo artigo 29 da Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999:

a) a coordenação do funcionamento do SEDUSP;

b) o estabelecimento periódico de diretrizes e prioridades para o SEDUSP;

c) a garantia do cumprimento dos dispositivos legais constantes da Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999, bem como das diretrizes e prioridades referidas na alínea “b” deste inciso;

d) o desenvolvimento das atividades de conscientização e mobilização para a completa efetividade dos preceitos da Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999, nos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

e) a orientação e o apoio a ações específicas em cada órgão e entidade da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

f) a operacionalização do desenvolvimento do SEDUSP;

g) a responsabilidade pelo desenvolvimento, pela manutenção e pela disponibilização dos sistema de informações necessário para atender à demanda do SEDUSP;”

b) o Parágrafo único:

“Parágrafo único - No desempenho das funções previstas no inciso XIV-A deste artigo a Secretaria de Governo poderá contar com o apoio de instituições que desenvolvam atividades correlatas de implementação dos objetivos da Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999.”;

II - ao artigo 3º:

a) o inciso XI-A:

“XI-A - Ouvidoria Geral do Estado;”

b) o § 1º-A:

“§ 1º-A - A Ouvidoria Geral do Estado é organizada mediante decreto específico.”

Artigo 38 - Ficam extintos os seguintes cargos vagos:

I - no Quadro da Secretaria de Governo:

a) 1 (um) de Chefe I;

b) 1 (um) de Encarregado I;

II - no Quadro da Secretaria de Planejamento e Gestão, 6 (seis) de Encarregado I.

Parágrafo único - O Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Governo, e a Diretoria de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração, da Secretaria de Planejamento e Gestão, providenciarão, no âmbito de suas respectivas alçadas, a edição, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação deste decreto, de relação dos cargos extintos por este artigo, contendo nome do último ocupante de cada um e motivo da vacância.

Artigo 39 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - do Decreto n. 50.656, de 30 de março de 2006, o artigo 11;

II - o Decreto n. 51.561, de 12 de fevereiro de 2007;

III - o Decreto n. 52.197, de 26 de setembro de 2007;

IV - do Decreto n. 57.500, de 8 de novembro de 2011:

a) os incisos IX e XII do artigo 4º;

b) o inciso XI do artigo 6º;

c) os artigos 34, 35 e 40 a 45;

V - o Decreto n. 59.420, de 13 de agosto de 2013;

VI - do Decreto n. 60.638, de 10 de julho de 2014, a alínea “b” do inciso I do artigo 2º;

VII - do Decreto n. 60.399, de 29 de abril de 2014, o Parágrafo único do artigo 4º;

VIII - do Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015:

a) o inciso VIII do artigo 3º;

b) a Seção VII, do Capítulo VIII, e seu artigo 103.

Palácio dos Bandeirantes, 18 de março de 2015

GERALDO ALCKMIN (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 19.03.2015

Instrução Normativa APE/SAESP n. 3, de 14 de setembro de 2015

Estabelece critérios complementares à Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2-12-2010, para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando a efetiva aplicação do Decreto Estadual n. 60.145/2014

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado,

Considerando as disposições do Decreto Estadual n. 60.145/2014, sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado;

Considerando a necessidade de esclarecer aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP sobre os critérios para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, a fim de garantir a integridade dos conjuntos documentais e o recolhimento de séries completas;

Considerando, finalmente, os critérios de amostragens definidos para a seleção de documentos destinados à eliminação, decorrentes dos estudos previstos no convênio firmado entre o Arquivo Público do Estado e a Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - Seade no ano de 2011, expede a presente instrução:

Artigo 1º - A presente Instrução Normativa estabelece critérios complementares à Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2-12-2010, para o recolhimento de documentos produzidos, recebidos e acumulados após o ano de 1940 pelos órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando à efetiva aplicação do Decreto Estadual n. 60.145/2014.

Artigo 2º - Os documentos destinados à guarda permanente deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado somente após o cumprimento dos prazos de guarda nas unidades produtoras e nas unidades com atribuição de arquivo intermediário, estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 3º - O recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado deverá ser precedido do cumprimento pelo órgão ou entidade dos procedimentos previstos no art. 14 da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2/2010, a fim de que os acervos sejam previamente organizados, avaliados, higienizados e acondicionados, bem como ingressem no Arquivo Público do Estado, acompanhados de seus respectivos Termos e Relações de recolhimento.

§ 1º - É responsabilidade das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, instituídas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, orientar a elaboração e aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, em conformidade com as normas e procedimentos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

§ 2º - À Unidade do Arquivo Público do Estado caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimentos de documentos ao seu acervo, nos termos do art. 40 do Decreto Estadual n. 48.897/2004, considerando seu valor histórico e de pesquisa e sua complementaridade aos fundos já custodiados pelo Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - Para recolhimento de documentos de guarda permanente, o Arquivo Público do Estado observará os seguintes critérios:

- a) os previstos nas tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e das atividades-fim oficializadas, após o cumprimento de seus prazos de guarda;
- b) ordem cronológica e sequencial, com a finalidade de manter a integridade e a completude das séries documentais de acordo com os recolhimentos e transferências anteriores que o órgão ou entidade já tenha realizado e;
- c) vínculo entre os documentos produzidos, recebidos e acumulados das atividades-meio e das atividades-fim de um mesmo período, visando a recuperação do contexto original de produção e a reconstituição da história institucional.

Artigo 5º - Poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, por serem considerados de guarda permanente, nos termos do art. 29 do Decreto Estadual n. 48.897/2004, os documentos destinados à eliminação selecionados por amostragem.

§ 1º - A seleção das amostras será realizada por método qualitativo dentro de cada uma das séries documentais a serem eliminadas, por meio dos seguintes critérios:

- a) referência a pessoas ou grupos representativos;
- b) referência a eventos de grande repercussão;
- c) referência a períodos históricos relevantes;
- d) referência a alterações significativas de procedimentos administrativos;
- e) referência a fatos que possibilitem identificar situações excepcionais.

§ 2º - Na ausência de documentos com essas características, deverá ser retirado aleatoriamente ao menos 1 documento de cada série documental a ser eliminada, que constituirá a amostra documental para este conjunto.

§ 3º - Os documentos provenientes da amostragem deverão estar devidamente identificados nas etiquetas das caixas-arquivo, bem como nos Termos e Relações de Recolhimento, visando seu acesso e controle.

Artigo 6º - Os documentos de guarda permanente com restrição de acesso somente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado após a sua desclassificação, nos termos do art. 58 do Decreto Estadual n. 52.052/2012.

Artigo 7º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o republicado (por conter incorreções) no D.O.E. de 30.09.2015

Decreto n. 61.559, de 15 de outubro de 2015

*Dá nova redação a dispositivo do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regula-
menta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - (Art. 1º revogado pelo art. 16 do Decreto n. 61.836/2016)

Artigo 2º - Ficam revogadas todas as resoluções, portarias e demais atos normativos que, com fundamento na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto estadual n. 58.052, de 16 de maio de 2012, no âmbito da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, instituíram Tabelas de Classificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas, resguardada a proteção de documentos, dados e informações decorrente de lei ou ordem judicial.

Artigo 3º - (Art. 3º revogado pelo art. 16 do Decreto n. 61.836/2016)

Artigo 4º - Os Secretários de Estado e o Procurador Geral do Estado, no âmbito de suas respectivas competências, deverão, de ofício, reanalisar todos os pedidos de acesso a informações formulados e negados com base em sigilo instituído pelos atos normativos ora revogados, quer pelas Secretarias, quer pelas Autarquias, Fundações e Empresas a elas vinculadas, independentemente de requerimento dos interessados.

Artigo 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de outubro de 2015

GERALDO ALCKMIN (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 16.10.2015

Decreto n. 61.836, de 18 de fevereiro de 2016

Dispõe sobre a classificação de documento, dado ou informação sigilosa e pessoal no âmbito da Administração Pública direta e indireta

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - A classificação de documento, dado ou informação sigilosa e pessoal no âmbito da Administração Pública direta e indireta, para os fins de que trata a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, observará o disposto neste decreto, bem assim no Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 2º - O acesso aos documentos, informações e dados observará os princípios da publicidade e transparência com preceito geral e do sigilo como exceção.

Parágrafo único - É vedada a fixação prévia de sigilo, sendo obrigatória a análise específica e motivada dos documentos, informações e dados solicitados.

Artigo 3º - Caberá ao Secretário de Estado ou ao Procurador Geral do Estado designar servidores do respectivo órgão ou entidade vinculada, ou militar do Estado, para classificar a informação objeto de pedido de informação, em qualquer grau de sigilo, mediante a elaboração de Termo de Classificação de Informação - TCI, do qual constará o seguinte:

I - grau de sigilo;

II - categoria na qual se enquadra a informação;

III - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

IV - razões da classificação;

V - indicação do prazo de sigilo;

VI - data da classificação;

VII - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º - As informações previstas no inciso IV deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 2º - A classificação no grau de ultrassecreto constitui ato privativo de Secretário de Estado e do Procurador Geral do Estado.

Artigo 4º - O agente público que classificar informação deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação, encaminhar cópia do TCI à Comissão Estadual de Acesso à Informação, instituída pelo Decreto n. 60.144, de 11 de fevereiro de 2014.

Artigo 5º - Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Artigo 6º - A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou pelo respectivo Secretário de Estado ou pelo Procurador Geral do Estado, conforme o caso, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação;

II - a permanência das razões da classificação;

III - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Parágrafo único - Na hipótese a que alude o § 2º do artigo 3º deste decreto, a reavaliação poderá ocorrer mediante ato do Governador do Estado.

Artigo 7º - O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Artigo 8º - Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, diretamente ao respectivo Secretário de Estado ou ao Procurador Geral do Estado, conforme o caso, que decidirá no prazo de 30(trinta) dias.

Parágrafo único - Na hipótese a que alude o § 2º do artigo 3º deste decreto, o recurso será dirigido ao Governador do Estado.

Artigo 9º - As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Artigo 10 - Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único - O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Artigo 11 - Os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta publicarão anualmente, em sítio eletrônico próprio:

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

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) categoria na qual se enquadra a informação;

b) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

c) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;

IV- informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Artigo 12 - As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo;

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

Artigo 13 - O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Artigo 14 - A restrição de acesso a informações pessoais não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Artigo 15 - O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º - A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Artigo 16 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o inciso I do artigo 32 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, e os artigos 1º e 3º do Decreto n. 61.559, de 15 de outubro de 2015.

Palácio dos Bandeirantes, 18 de fevereiro de 2016

GERALDO ALCKMIN (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 19.02.2016

Instrução Normativa APE/SAESP n. 4, de 5 de julho de 2016

Estabelece procedimentos para eliminação de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado,

Considerando a necessidade de racionalização da guarda de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

Considerando que cabe ao Centro de Arquivo Administrativo gerir os documentos intermediários sob sua guarda e dar cumprimento aos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, visando a sua eliminação ou recolhimento, conforme inc. II e alínea “c” do inc. III, art. 16 do Dec. Est. 54.276-2009; e

Considerando as orientações para a eliminação de documentos públicos estaduais definidas no Decreto estadual 48.897-2004, expede a presente Instrução Normativa:

Artigo 1º - A presente Instrução Normativa estabelece procedimentos para a eliminação de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 2º - O Centro de Arquivo Administrativo é responsável pela identificação, classificação, valoração e aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos nos documentos intermediários que estão sob sua custódia, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo primeiro - O Centro de Arquivo Administrativo processará a eliminação de documentos intermediários em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com os seguintes procedimentos:

I - aplicar à massa documental acumulada os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio, aprovada pelo Decreto Estadual n. 48.898/2004, e das atividades-fim oficializadas pelos órgãos e entidades estaduais;

II - selecionar amostragens para guarda permanente de documentos destinados à eliminação, por meio de critérios estabelecidos no § 1º, art. 5º da Instrução Normativa APE/SAESP-3, de 14-9-2015 e registrar as informações referentes às amostragens nas observações complementares da “Relação de eliminação de documentos” e do “Termo de eliminação de documentos”;

III - encaminhar a “Relação de eliminação de documentos”, conforme modelo constante do **ANEXO I**, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, para análise e mani-

ANEXO I - Relação de eliminação de documentos APE/CAA

festação do Centro de Gestão Documental, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado;

IV - consultar, em caso de dúvida, as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADAs sobre:

a) as ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré; e

b) as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado.

V - publicar o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no Diário Oficial, após aprovação do Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, conforme modelo constante do **ANEXO II**, que faz parte integrante desta Instrução Normativa;

VI - elaborar, no ato da eliminação, o “Termo de eliminação de documentos”, conforme modelo constante do **ANEXO III**, que faz parte integrante desta Instrução Normativa, e encaminhar cópia ao coordenador da Cada e ao Centro de Gestão Documental para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos;

VII - fragmentar, manual ou mecanicamente, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e se não houver nenhuma manifestação em contrário;

VIII - doar as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte-papel, nos termos da legislação vigente;

IX - realizar, de forma irreversível e permanente, a eliminação de documentos arquivísticos digitais, utilizando-se ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado.

Parágrafo segundo - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Artigo 3º - A eliminação de documentos intermediários que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim de órgãos e entidades estaduais será realizada após avaliação do Centro de Arquivo Administrativo e após análise do Centro de Gestão Documental e manifestação do órgão produtor.

Artigo 4º - Qualquer impugnação aos critérios adotados para a eliminação de documentos custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo deverá ser dirigida ao Arquivo Público do Estado para análise e manifestação.

Artigo 5º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 06.07.2016

ANEXO II - Edital de ciência de eliminação de documentos APE/CAA

SECRETARIA DE GOVERNO
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
(NOME DO FUNDO)
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
APE/CAA n. _ _ / _ _

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e data

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Nome e assinatura do Coordenador do Arquivo Público do Estado

ANEXO III - Termo de eliminação de documentos APE/CAA

SECRETARIA DE GOVERNO
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
(NOME DO FUNDO)
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS APE/CAA n. __ / __

O Coordenador do Arquivo Público do Estado, _____, em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos APE/CAA n. __, de __ / __) faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o Arquivo Público do Estado eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Centro de Arquivo Administrativo.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

(Nome do órgão produtor)
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
(NOME DO FUNDO)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
APE/CAA n. __/__

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ___, o Arquivo Público do Estado, em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos APE/CAA n. ___, de ___/___), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados: Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Observações complementares:

Local e data

Nome e assinatura do representante do Centro de Arquivo Administrativo que presenciou a eliminação dos documentos

Decreto n. 62.283, de 2 de dezembro de 2016

Declara de interesse público e social o acervo privado de Mário Covas Júnior

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 47, inciso III, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no artigo 12 da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o que consta no processo SG-197.926/2016, da Unidade do Arquivo Público do Estado,

Decreta:

Artigo 1º - Fica declarado de interesse público e social, o acervo privado de Mário Covas Júnior, por se tratar de conjunto relevante para o estudo da história política e cultural do Estado.

Artigo 2º - A Unidade do Arquivo Público do Estado fica autorizada a receber a doação do acervo arquivístico de Mário Covas Júnior, a fim de garantir sua preservação, tratamento técnico e acesso público.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 2 de dezembro de 2016

GERALDO ALCKMIN

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 03.12.2016

Termo de Cooperação com o Tribunal de Contas, de 29 de janeiro de 2018

Termo de Cooperação que celebram o poder executivo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Governo, esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para os fins que especifica

O Poder Executivo do **ESTADO DE SÃO PAULO**, neste ato representado por seu Governador GERALDO ALCKMIN, por intermédio da Secretaria de Governo, localizada na Av. Morumbi, n. 4.500 - Palácio dos Bandeirantes - São Paulo - Capital, inscrita no CNPJ/MF sob n. 08.755.269/0001-90, esta pela **UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO, e o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, com sede na Rua Rangel Pestana, n. 315, Centro - São Paulo - Capital - inscrito no CNPJ/MF sob n. 50.290.931/0001-40, doravante denominado simplesmente **TRIBUNAL DE CONTAS**, com sede na Rua Rangel Pestana, n. 315, Centro, São Paulo, Capital, CNPJ/MF n. 50.290.931/0001-40, doravante denominado simplesmente **TRIBUNAL DE CONTAS**, neste ato representado por seu Presidente, Conselheiro **SIDNEY ESTANISLAU BERALDO**, resolvem celebrar o presente Termo de Cooperação conforme as cláusulas e condições que seguem:

Cláusula Primeira - Do Objeto

Constitui objeto do presente ajuste o desenvolvimento de ações integradas voltadas à gestão documental, preservação e acesso à informação no âmbito da Administração Estadual e dos Municípios Paulistas, com exceção do Município de São Paulo, e o esforço conjugado para a integração do Tribunal de Contas ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, consoante Plano de Trabalho **ANEXO** que integra este instrumento.

Cláusula Segunda - Das Obrigações Comuns dos Partícipes

Constituem obrigações comuns dos partícipes, no âmbito de suas competências institucionais:

I - realizar cursos, eventos e treinamentos, visando à disseminação de conhecimentos e práticas, bem como à capacitação nas áreas de gestão documental, preservação e acesso à informação;

II - formar grupos de trabalho para o desenvolvimento de estudos e pesquisas, visando à efetividade das políticas de gestão documental, preservação e acesso à informação;

III - empreender esforços, visando à qualidade e eficiência da gestão pública e ao cumprimento da legislação arquivística e suas disposições normativas;

IV - difundir amplamente a legislação sobre arquivos e a proteção aos documentos públicos, bem como o presente Termo de cooperação.

Cláusula Terceira - Das Atribuições Individuais dos Partícipes

Compete aos partícipes:

I - à Secretaria de Governo, por meio da Unidade do Arquivo Público do Estado:

- a) prestar orientação técnica à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso do Tribunal de Contas, visando à implementação de programa permanente de gestão documental e a elaboração e aplicação dos seus instrumentos de gestão;
- b) atuar como órgão técnico consultivo em relação às políticas públicas de arquivos e gestão documental, inclusive atendendo a eventuais requisições de perícias técnicas;
- c) auxiliar, quando necessário, o Tribunal de Contas na formulação de atos normativos sobre a gestão de documentos, preservação e acesso à informação, em conformidade com a legislação arquivística;

II - ao Tribunal de Contas:

- a) elaborar e implementar, de forma gradual, um programa permanente de gestão documental no âmbito do Tribunal de Contas, inclusive observando requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos;
- b) assegurar as condições necessárias ao pleno funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA da instituição, colocando à sua disposição os recursos humanos e materiais necessários à implementação do programa permanente de gestão documental;
- c) incorporar, sempre que possível, quesitos da gestão documental e do acesso à informação nas ações de fiscalização ordenada e na elaboração de índices de eficiência da gestão pública;
- d) promover a institucionalização de Arquivos Públicos e a implementação de políticas municipais de gestão documental, preservação e acesso à informação;
- e) compartilhar informações técnicas atualizadas decorrentes das suas atividades, visando à efetiva aplicação das tabelas de temporalidade na administração pública;
- f) expedir instruções especiais sobre a gestão de documentos, preservação e acesso à informação em conformidade com a legislação arquivística.

Cláusula Quarta - Da Execução

A execução deste acordo dar-se-á em conjunto pelos partícipes, os quais farão uso de suas respectivas competências e capacidades, consoante Plano de Trabalho **ANEXO** ao presente instrumento.

Cláusula Quinta - Da Divulgação

Os partícipes se comprometem a promover ampla divulgação das atividades, conteúdos, informações e documentos, bem como dos demais resultados objeto deste Termo de Cooperação.

Parágrafo único - Em qualquer ação promocional ou publicação de trabalhos relacionados com o objeto do presente Termo de Cooperação deverá constar referência expressa

aos partícipes, de caráter meramente informativo, observado o disposto no § 1º do artigo 37 da Constituição Federal.

Cláusula Sexta - Da Propriedade Intelectual

Os partícipes compartilharão a propriedade intelectual dos produtos e serviços produzidos e/ou desenvolvidos no âmbito deste Termo de Cooperação, respeitadas eventuais limitações definidas em instrumentos específicos.

Cláusula Sétima - Dos Recursos para Atender às Despesas do Ajuste

O objeto do presente ajuste será executado com os recursos orçamentários de cada partícipe, na medida das respectivas atribuições.

Cláusula Quarta - Do Pessoal

Cada partícipe será responsável pelo pessoal disponibilizado para atuar na execução do presente Termo de Cooperação, em especial no tocante às respectivas obrigações trabalhistas, previdenciárias e estatutárias.

Cláusula Nona - Do Acompanhamento e Supervisão

A execução do Plano de Trabalho e das ações e projetos que compõem o objeto deste Termo de Cooperação será acompanhada por grupos técnicos compostos por representantes indicados pelos partícipes.

Cláusula Décima - Da Vigência

O presente Ajuste terá vigência de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

Cláusula Décima Primeira - Da Denúncia

O presente Termo de Cooperação poderá ser denunciado pelos partícipes a qualquer tempo, mediante notificação prévia de no mínimo 60 (sessenta) dias, incumbindo-se os mesmos partícipes das medidas necessárias para solução de eventuais pendências.

Cláusula Décima Segunda - Das Alterações

Este Termo de Cooperação poderá ser alterado, mediante termo aditivo, por mútuo entendimento entre os partícipes, a fim de aperfeiçoar a execução dos trabalhos, exceto no tocante ao seu objeto.

E, por assim estarem justos e acertados, firmam os partícipes o presente Termo de Cooperação em 3 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo que também o assinam.

São Paulo, 29 de janeiro de 2018.

GERALDO ALCKMIN

Governador do Estado de São Paulo

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO

Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

SAULO DE ABREU FILHO

Secretário de Governo

FERNANDO PADULA NOVAES

JUAN FRANCISCO CARPENTER

Testemunhas

ANEXO - Plano de trabalho

AÇÃO: Publicação do Guia da Transparência Municipal	INÍCIO PREVISTO: 2018
	TEMPO PREVISTO: 4 meses
Objetivo Geral: Apoiar os entes municipais em compreender e aplicar as normas vigentes relativas à gestão documental e ao acesso à informação, por meio da elaboração deste Guia, que está dividido em cinco capítulos, os quais detalham de maneira didática a legislação e o passo-a-passo para implementação da política de gestão documental e instituição de Arquivos Públicos Municipais, regulamentação da Lei de Acesso à Informação, estruturação dos Portais de Transparência e do Serviço de Informações ao Cidadão.	

AÇÃO: Atualização do Guia da Transparência Municipal	INÍCIO PREVISTO: 2019
	TEMPO PREVISTO: 4 meses
Objetivo Geral: Manter o instrumento atualizado e atrativo, considerando as normas e recomendações do TCESP e da UAPESP, além da legislação vigente.	

AÇÃO: Realização de 02 (dois) eventos anuais com Municípios	INÍCIO PREVISTO: 2018 a 2022
	TEMPO PREVISTO: 5 meses
Objetivo Geral: Manter o instrumento atualizado e atrativo, considerando as normas e recomendações do TCESP e da UAPESP, além da legislação vigente.	

AÇÃO: Atualização do Guia da Transparência Municipal	INÍCIO PREVISTO: 2019
	TEMPO PREVISTO: 4 meses
Objetivo Geral: Despertar a atenção de gestores e servidores municipais sobre a importância de políticas públicas de gestão documental e acesso à informação. Fomentar a instituição de Arquivos Públicos Municipais, fortalecer a Transparência Pública e estimular a regulamentação da Lei de Acesso à Informação no âmbito das prefeituras e câmaras municipais.	

AÇÃO: Incluir o tema gestão documental no Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM)	INÍCIO PREVISTO: 2018
	TEMPO PREVISTO: 8 meses
Objetivo Geral: Incluir o tema Gestão Documental no IEGM como uma maneira concreta de incentivar a instituição de Arquivos Públicos Municipais, com o objetivo de promover a gestão, a guarda e a preservação dos documentos públicos, visando à disseminação e ao acesso às informações neles registradas.	

AÇÃO: Publicação do Guia da Transparência Estadual	INÍCIO PREVISTO: 2018
	TEMPO PREVISTO: 12 meses
Objetivo Geral: Aproveitar o conteúdo desenvolvido para os Municípios e elaborar material similar para a Administração Estadual, com as adaptações necessárias para garantir sua aderência à legislação estadual específica que disciplina a gestão documental e o acesso à informação. A publicação desse Guia também será utilizada pelo Arquivo Público do Estado para a capacitação de servidores estaduais.	

AÇÃO: Realização anual Seminário Gestão Documental e Acesso à Informação	INÍCIO PREVISTO: 2018 a 2022
	TEMPO PREVISTO: 12 meses
Objetivo Geral: Dar continuidade ao II Seminário de Gestão Documental e Acesso à Informação, para integrar ações de promoção de transparência e orientação aos servidores públicos estaduais. Avaliar e orientar os trabalhos dos Serviços de Informações ao Cidadão mediante o trabalho realizado pela Central de Atendimento ao Cidadão e das Fiscalizações Ordenadas - Transparência realizadas pelos fiscalizadores do Tribunal de Contas.	

AÇÃO: Propor procedimentos e definir evento deflagrador para provação, pelo TCE, das contas dos órgãos e entidades estaduais	INÍCIO PREVISTO: 2018
	TEMPO PREVISTO: 12 meses
Objetivo Geral: Estabelecer o evento deflagrador de contagem de tempo para os documentos com valor fiscal e definir plano de compartilhamento de informações sobre as aprovações de contas.	

AÇÃO: Implementação do Sistema SPdoc no Tribunal de Contas	INÍCIO PREVISTO: 2019 a 2022
	TEMPO PREVISTO: 4 meses
Objetivo Geral: Disponibilizar o uso de um sistema corporativo de governo que incorpora e processa eletronicamente a política estadual de gestão de documentos, integrando a produção documental do Tribunal de Contas do Estado à base de dados única que reúne registros dos documentos produzidos ou recebidos pela Administração Pública Paulista. O SPdoc permite acompanhar os documentos desde a sua produção até o seu recolhimento à instituição arquivística ou sua eliminação. Possibilita, ainda, a consulta via Internet da última localização do documento pelo cidadão, garantindo o controle dos atos de governo e a transparência administrativa.	

AÇÃO: Estruturação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso no Tribunal de Contas	INÍCIO PREVISTO: 2018
	TEMPO PREVISTO: 2 meses
Objetivo Geral: Estabelecer uma equipe responsável pela interlocução entre o Arquivo Público do Estado e o Tribunal de Contas e definir equipe responsável pela execução dos trabalhos de implementação da cultura de gestão documental, preservação e acesso no órgão.	

AÇÃO: Elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade das atividades-fim do TCE	INÍCIO PREVISTO: 2018 a 2019
	TEMPO PREVISTO: 24 meses
Objetivo Geral: Elaborar conjuntamente com o Tribunal de Contas seu Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos. Estes instrumentos de gestão documental visam atingir benefícios para o órgão, principalmente quanto à organização e à recuperação dos documentos produzidos e recebidos, identificar e avaliar os documentos produzidos para racionalizar a produção documental e racionalizar a guarda dos documentos nas idades corrente, intermediária e permanente.	

AÇÃO: Definição de procedimento e elaboração de guia de fiscalização do Tribunal de Contas sobre as matérias de gestão documental e acesso à informação	INÍCIO PREVISTO: 2018
	TEMPO PREVISTO: 4 meses
Objetivo Geral: Definir conjuntamente com o Tribunal de Contas procedimento para a fiscalização periódica das matérias de gestão documental e acesso à informação, visando ao contínuo aperfeiçoamento das atividades de arquivo e acesso à informação, com vistas a elaboração a recomendação de providências para apuração e reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e privados.	

Decreto n. 63.382, de 9 de maio de 2018

*Substitui os anexos do 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 dá providências correlatas*²⁹

MÁRCIO FRANÇA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Os **ANEXOS I, II e III** do 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, ficam substituídos pelos **ANEXOS** que fazem parte integrante deste decreto, mantidas as suas denominações.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos 60 (sessenta) dias após.

Parágrafo único - No prazo previsto no “caput” deste artigo deverão ser incluídos os **ANEXOS** a que se refere o artigo 1º deste decreto no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

Palácio dos Bandeirantes, 9 de maio de 2018

MÁRCIO FRANÇA (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 10.05.2018

²⁹ Os **ANEXOS I, II e III** deste decreto substituíram os **ANEXOS I, II e III** do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e podem ser conferidos às páginas 67 a 246 do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio.

Lei n. 16.787, de 4 de julho de 2018

Institui, na Secretaria de Governo, o Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ, e dá providências correlatas

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica instituído, na Secretaria de Governo, o Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ, vinculado à unidade de despesa Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 2º - Sem prejuízo das dotações consignadas no orçamento, o FEARQ tem por finalidade assegurar recursos para a expansão e o aprimoramento das atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP. Parágrafo único - Observado o disposto no “caput”, o FEARQ proverá recursos com os seguintes objetivos:

1. capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional de servidores, a serem contratados necessariamente junto a fundações públicas, estaduais ou municipais, paulistas ou não;
2. modernização técnico- administrativa da Unidade do Arquivo Público do Estado;
3. aquisição ou locação de bens, serviços e materiais que se fizerem necessários ao desenvolvimento das atividades da Unidade do Arquivo Público do Estado;
4. aquisição de arquivos privados declarados de interesse público e social;
5. ampliação e aprimoramento de programas, projetos e ações relativos à gestão de documentos, tratamento técnico do acervo, preservação, difusão e acesso à informação;
6. pagamento de taxas para que a Unidade do Arquivo Público do Estado se associe a entidades nacionais e internacionais da área arquivística e de gestão de documentos.

Artigo 3º - Constituem receitas do FEARQ:

- I - dotações orçamentárias próprias;
- II - transferências da União, de outros Estados e dos Municípios;
- III - doações, legados e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, ou de organismos nacionais ou internacionais;
- IV - recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos;
- V - multas, indenizações e restituições;
- VI - garantias retidas dos contratos administrativos do próprio órgão;
- VII - valores cobrados para:
 - a) inscrição em concurso público de ingresso na Unidade do Arquivo Público do Estado;

b) uso do auditório da Unidade do Arquivo Público do Estado e de espaços para livraria, cafeteria e eventos;

c) cursos, seminários, congressos, oficinas, eventos científicos nacionais e internacionais para o público em geral;

VIII - resultados da aplicação financeira das disponibilidades de caixa;

IX - valores provenientes da venda de publicações e outros materiais e objetos de uso arquivístico e de divulgação do Arquivo Público do Estado;

X - desenvolvimento de projetos técnicos no Estado de São Paulo, nas áreas de atribuição do Arquivo Público do Estado;

XI - extração de cópias reprográficas de documentos;

XII - serviços de digitalização de documentos;

XIII - taxas e valores cobrados para emissão de certidões e transcrições paleográficas;

XIV - alienação de bens e materiais inservíveis ou dispensáveis não doados ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP na forma do artigo 5º da Lei n. 10.064, de 27 de março de 1968, e demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

XV - quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas.

Artigo 4º - As receitas próprias, discriminadas no artigo 3º desta lei, serão utilizadas exclusivamente no pagamento de despesas inerentes aos objetivos do FEARQ e empenhadas à conta das dotações consignadas à unidade de despesa Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 5º - O FEARQ terá escrituração própria, observada a legislação pertinente e as normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 6º - Compete à Unidade do Arquivo Público do Estado a administração do FEARQ e a fixação de suas diretrizes operacionais.

§ 1º - O ordenador da despesa do FEARQ é o Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 2º - As atividades operacionais pertinentes ao FEARQ e outras, de apoio, decorrentes da criação desse Fundo serão exercidas pelas unidades competentes da Secretaria de Governo, subordinadas ao Chefe de Gabinete.

Artigo 7º - O dirigente da unidade de despesa Unidade do Arquivo Público do Estado submeterá, anualmente, à apreciação do Secretário de Governo o relatório das atividades desenvolvidas pelo FEARQ, instruído com a competente prestação de contas dos atos de sua gestão, sem prejuízo da comprovação perante o Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 8º - Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com os recursos do FEARQ serão incorporados ao patrimônio do Estado sob a administração da Secretaria de Governo e destinados à Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 9º - O FEARQ reger-se-á, no que couber, pelas normas do Decreto- Lei Complementar n. 16, de 2 de abril de 1970, regulamentado pelo Decreto n. 52.629, de 29 de janeiro de 1971, alterado pelo Decreto n. 52.780, de 22 de julho de 1971.

Artigo 10 - As Secretarias de Planejamento e Gestão e da Fazenda providenciarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, os atos necessários ao cumprimento desta lei.

Artigo 11 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento.

Artigo 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 04 de julho de 2018

MÁRCIO FRANÇA (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 05.07.2018

Portaria UAPESP/SAESP n. 1, de 4 de dezembro de 2018

Dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em decorrência das atribuições previstas na alínea “a”, IV, art. 7º do Decreto n. 54.276/2009,

Considerando que é dever dos órgãos e entidades estaduais a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, bem como as providências para assegurar o direito de acesso às informações, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, a Lei Federal n. 8.159/1991 e a Lei Federal n. 12.527/2011;

Considerando que a Lei Federal n. 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, XXI, da Constituição Federal, e que institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública, não veda a contratação de serviços arquivísticos;

Considerando que a Resolução n. 6 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 15-5-97, não especifica o que são “atividades técnicas auxiliares” para a execução de serviços arquivísticos;

Considerando que a avaliação de documentos públicos, bem como a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos são responsabilidades exclusivas das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA instituídas nos órgãos e entidades, mediante orientação técnica da Unidade Arquivo Público do Estado, de acordo com os Decretos Estaduais n. 29.838/1989 e n. 48.897/2004;

Considerando que os serviços arquivísticos são de natureza permanente e requerem prestação continuada para atender às necessidades rotineiras da Administração, dos quais ela não pode prescindir e que não podem sofrer interrupção;

Considerando que, atualmente, a contratação de serviços de guarda de documentos é uma prática usual dos órgãos e entidades estaduais e impõe regulamentação, a fim de se assegurar as condições indispensáveis para o armazenamento responsável e a proteção do patrimônio documental do Estado de São Paulo;

Considerando que as atividades de planejar, acompanhar a execução, prestar orientação técnica e controlar as atividades arquivísticas essenciais são exclusivas do órgão central e dos órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, nos termos do Decreto n. 22.789/1984;

Considerando que podem ser contratados serviços arquivísticos para a execução de atividades técnicas auxiliares desde que planejados, acompanhados, orientados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades estaduais contratantes, que sejam os produtores e acumuladores dos documentos, e que tais con-

tratações têm a finalidade de apoiar e agilizar a execução de atividades arquivísticas essenciais, reduzir custos e assegurar as condições indispensáveis para o armazenamento responsável e a proteção dos documentos públicos estaduais;

Considerando que a Unidade do Arquivo Público do Estado é o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, resolve:

Artigo 1º - Consideram-se atividades técnicas auxiliares aquelas de apoio ao desempenho concreto e eficaz de atividades arquivísticas essenciais de competência exclusiva dos órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, previstas na política estadual de arquivos, em especial nos artigos 6º e 8º do Decreto n. 22.789/1984, que consistem em:

- a) higienização de documentos, controle ambiental, encadernação, confecção de embalagens para acondicionamento de documentos e pequenos reparos;
- b) reprodução de documentos, por meio de microfilmagem, digitalização, fotografia, telecinagem entre outros, de acordo com normas técnicas e legais específicas, visando à qualidade e durabilidade do trabalho, bem como de atividade de indexação de imagens, para garantir a recuperação posterior das informações;
- c) atividades de informática relacionadas ao desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados e soluções de tecnologia da informação, de suporte à gestão documental, descrição arquivística e tratamento de informações, em conformidade com os requisitos arquivísticos obrigatórios e seus respectivos metadados, estabelecidos na política estadual de arquivos;
- d) organização de eventos e de publicações técnicas, visando à capacitação de agentes públicos e à difusão do acervo, por meio de cursos, seminários, workshops, exposições e outras atividades similares;
- e) atividades de apoio à seleção de documentos, visando à separação física dos documentos de valor permanente daqueles destinados à eliminação, mediante critérios previamente estabelecidos nas tabelas de temporalidade, sob a orientação e acompanhamento da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão ou entidade;
- f) guarda de documentos, visando ao seu armazenamento responsável, proteção, localização e controle.

Artigo 2º - A contratação de serviços de guarda de documentos não desonera o órgão ou entidade do dever legal de promover a gestão documental, realizar a avaliação de seus documentos e aplicar rotineiramente as tabelas de temporalidade.

§ 1º - Fica vedada a contratação de serviços de guarda de documentos públicos estaduais sem prévia consulta ao Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, responsável pela política estadual de arquivos, nos termos do Decreto n. 54.276/2009.

§ 2º - Cabe ao órgão ou entidade implantar programa permanente de aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade, evitando-se custos desnecessários com a guarda de documentos que podem ser eliminados nos prazos estabelecidos.

§ 3º - A contratação de serviço de guarda de documentos deve estar em conformidade com as especificações técnicas constantes do **ANEXO I**, que faz parte integrante desta Portaria.

Artigo 3º - A guarda de documentos permanentes é exclusiva do poder público estadual, cabendo aos órgãos e entidades estaduais promover o seu tratamento arquivístico, preservação e acesso, ou o seu recolhimento à Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - É dever dos órgãos e entidades estaduais garantir o acesso público e gratuito aos documentos e às informações neles registradas, inclusive àqueles que estejam sob a guarda terceirizada, visando assegurar o pleno direito de acesso, nos termos da lei.

Artigo 5º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado elaborar especificações técnicas de referência para orientar e monitorar a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares, a que se referem o artigo 1º, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único - Até a publicação das referidas especificações técnicas de referência, a Unidade do Arquivo Público do Estado prestará orientação técnica sempre que solicitada pelos órgãos e entidades estaduais.

Artigo 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - Especificações técnicas para contratação de serviço de guarda de documentos públicos estaduais (a que se refere o art. 2º, § 3º da Portaria UAPESP/SAESP n. 1/2018)**1. Da guarda de documentos públicos estaduais****1.1. Do local de armazenamento de documentos e execução de serviços**

1.1.1. A CONTRATADA deve manter instalações físicas localizadas nas proximidades da CONTRATANTE, distante em até [XXX] km; dispor de local adequado com área exclusiva de armazenagem, com garantia da manutenção da proveniência dos documentos; os ambientes de trabalho devem estar livres de agentes contaminadores que possam ameaçar, danificar ou comprometer a integridade dos documentos, sendo vedado fumar, comer ou beber no local de guarda de documentos.

1.1.2. A estrutura das instalações para armazenamento de documentos deve ser em alvenaria, situada em local com vias de acesso pavimentadas, distante de rios, fora de rota aérea, distante de aeroportos, heliportos e helipontos com infraestrutura de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgoto, em consonância com as normas de edificação e segurança municipal e do Corpo de Bombeiros.

1.1.3. O local de guarda deve estar visivelmente sinalizado com o nome do órgão CONTRATANTE, para que não se misturem a outros documentos.

1.1.4. O espaço de armazenamento nos depósitos deve ser utilizado exclusivamente para a guarda, com ambiente distinto e apropriado para a execução de outras eventuais atividades técnicas auxiliares.

1.1.5. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, ou instada pelo Arquivo Público do Estado, auditorias nas instalações e dos serviços executados para avaliar a sua conformidade com as especificações técnicas do serviço contratado.

1.1.6. A CONTRATADA deve dispor de recursos de segurança e proteção aos documentos, sendo provido de, no mínimo, vigilância patrimonial ininterrupta do local de arquivo; monitoramento 24 horas através de circuito interno de tv (CFTV), que possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância acesso às imagens de, pelo menos, os últimos 6 meses; possuir: sistema de detecção e combate a incêndio, conforme Norma da ABNT e exigência do Corpo de Bombeiros, brigada de incêndio, conforme legislação vigente, Plano de Gerenciamento de Riscos: Salvaguarda e Emergência, sistema de para-raios e seguro do serviço prestado no caso de perda dos documentos arquivados por acidente, intempérie, furto ou roubo.

1.1.7. Todos os documentos da CONTRATANTE e as informações neles registradas serão de acesso restrito à CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contrata-

ção, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato. Informações e documentos somente poderão ser revelados a terceiros com o prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial.

1.1.8. Todas as informações produzidas pela CONTRATADA durante o trabalho de guarda, controle e tratamento técnico, incluindo bases de dados, são propriedade intelectual ou física da CONTRATANTE, não podendo serem vendidas, cedidas, reutilizadas ou doadas pela CONTRATADA.

1.1.9. A CONTRATADA deve fornecer profissional especializado na área arquivística e equipe capacitada para o desenvolvimento dos trabalhos e em número adequado para cumprir os prazos do contrato, com coordenação adequada em todas as fases de execução.

1.1.10. A CONTRATADA deve atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de funcionários considerados inadequados ou inábeis para a prestação dos serviços.

1.1.11. Os funcionários da empresa CONTRATADA devem identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todas as regras e procedimentos técnicos e de segurança estabelecidos.

1.2. Do transporte de documentos

1.2.1. O transporte de documentos é o conjunto de procedimentos que envolvem

A) a retirada de documentos da CONTRATANTE,

B) sua entrega no local de armazenagem da CONTRATADA, e

C) sua devolução à CONTRATANTE, com procedimentos documentados em base de dados ou sistema informatizado.

1.2.2. Para realizar o transporte, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão/entidade CONTRATANTE deve emitir e entregar à CONTRATADA a FICHA DE CONTROLE DA GUARDA DE DOCUMENTOS com as informações a seguir:

FICHA DE CONTROLE DA GUARDA DE DOCUMENTOS N. xx/ANO	
CONTRATANTE	Nome do órgão/entidade estadual
CONTRATADA	Nome da empresa e CNPJ
ORIGEM	Endereço: R. xxxxxxxxxxxxxxxx, n. xxx, CEP xxxxxxxx - Cidade - SP
DESTINO	Endereço: R. xxxxxxxxxxxxxxxx, n. xxx, CEP xxxxxxxx - Cidade - SP
	DOCUMENTOS:
DESCRIÇÃO	Indicar órgão/setor produtor do documento; se possível função, atividade e série documental
DATAS-LIMITE	ANO - ANO
QUANTIDADE DE CAIXAS	
OBSERVAÇÕES	Informar se foi realizada avaliação dos documentos; Indicar o estado de conservação; Informar se o órgão ficou de posse de cópias digitalizadas; Indicar se os documentos estão acompanhados de instrumento de controle, bases de dados ou sistemas informatizados; etc.
DESCRIÇÃO	Indicar órgão/setor produtor do documento; se possível função, atividade e série documental
DATAS-LIMITE	ANO - ANO
QUANTIDADE DE CAIXAS	
OBSERVAÇÕES	Informar se foi realizada avaliação dos documentos; Indicar o estado de conservação; Informar se o órgão ficou de posse de cópias digitalizadas; Indicar se os documentos estão acompanhados de instrumento de controle, bases de dados ou sistemas informatizados; etc.
RESPONSÁVEL / CONTRATANTE; DATA	Nome, assinatura e data
RESPONSÁVEL / CONTRATADA; DATA	Nome, assinatura e data

1.2.3. Os documentos ficarão disponíveis para a CONTRATADA mediante assinatura das partes na FICHA DE CONTROLE DA GUARDA DE DOCUMENTOS. Deve ser apresentado ao órgão/entidade, no prazo de [xx] dias, Relatório contendo a relação das caixas arquivo e sua localização exata no depósito da CONTRATADA, o qual deverá ser conferido e assinado pelo servidor responsável da CONTRATANTE. Quando da devolução dos documentos, estes devem ser acompanhados de cópia FICHA DE CONTROLE DA GUARDA DE DOCUMENTOS acrescidos do Relatório acima e de listagem com o conteúdo das caixas. A totalidade dos documentos transportados será comprovada por meio de assinatura, por representante da CONTRATADA, na listagem com o conteúdo das caixas.

1.2.4. O valor do contrato deve incluir o custo dos transportes e das atividades abaixo:

1.2.4.1. A CONTRATADA deve transportar integralmente os documentos do órgão/entidade para o depósito da CONTRATADA, no prazo máximo de [xx] dias úteis após a data de assinatura do contrato.

1.2.4.2. As caixas devem ser identificadas e os documentos acondicionados em caixas arquivo antes de sua retirada pela CONTRATADA.

1.2.4.3. A CONTRATADA deve carregar e descarregar as caixas e realizar o transporte do local de origem até o local de destino, bem como arcar com todas as despesas e custos, como, por exemplo, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços.

1.2.5. O transporte deve ser realizado pela CONTRATADA de forma segura, em veículos próprios em perfeito estado de conservação, fechados, em horário definido pela CONTRATANTE, visando à segurança, proteção e integridade dos documentos. Os veículos devem ter sistema de rastreamento via satélite, devem ser segurados e não podem conter identificação visual da CONTRATADA.

1.2.6. Os funcionários responsáveis pela retirada de documentos das instalações da CONTRATANTE devem estar devidamente uniformizados e identificados pela CONTRATADA.

1.2.7. A partir da retirada dos documentos acumulados no local de origem, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE.

1.2.8. Considerando que a produção de documentos é contínua e ininterrupta, as retiradas pela CONTRATADA devem ser realizadas periodicamente, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, respeitadas as premissas do item 1.2.

1.2.9. Ao final do prazo de vigência do contrato e de suas eventuais prorrogações, a CONTRATADA deve restituir os documentos, objeto do contrato, no local de armazenamento indicado pela CONTRATANTE.

1.2.10. Em até 07 (sete) dias úteis antes do término do contrato, a CONTRATADA deve disponibilizar para a CONTRATANTE o conteúdo total do banco de dados com as informações sobre os documentos arquivados, bem como demais instrumentos de controle.

1.3. Controle de armazenamento e movimentação de documentos

1.3.1. A CONTRATANTE deve ceder para a CONTRATADA os eventuais instrumentos de controle e busca que possuir que permitam a identificação, localização e acesso aos documentos (físicos, digitais ou digitalizados), em base de dados ou sistema informatizado.

1.3.2. A CONTRATADA deve utilizar e fornecer acesso à CONTRATANTE ao software utilizado para registro e controle de documentos, a título gratuito, sob a modalidade de licença de uso, no prazo máximo de 20 dias a partir da assinatura do contrato, com funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, com as seguintes características:

1.3.2.1. Compatível com PC/IBM Pentium; Sistema operacional Windows 7 ou superior; Sistema multiusuário, compatível com rede Windows NT; Permitir consultas online via internet, através de senha a usuários autorizados, com possibilidade de definição de diferentes perfis; certificado SSL 128 BITS criptografado; bem como emitir etiquetas com código de barras padrão com identificador e localizador único de caixa, de acordo com o padrão específico (ver item 2.7); permitir a busca de documento ou caixa por um e mais cruzamento de dados; permitir a solicitação de documentos ou caixas; permitir a solicitação de digitalização de documentos para consulta; permitir a solicitação de fretes para retirada de caixas acumuladas ao longo do tempo pelo órgão/entidade; permitir a solicitação de eliminação de documentos; permitir módulo de controle de entrada e saída de documentos e caixas; permitir o cadastro de usuários e definição de perfis, setor e tipo de serviço; possuir módulo de relatórios de produção, quantidades de caixas armazenadas, documentação contida em cada caixa, espaço disponível, histórico de movimentação de itens; solicitações em aberto e conteúdo das caixas; visualização de imagens digitalizadas e disponibilizar a impressão de relatórios gerenciais pelo sistema, através de senha de acesso, os quais deverão conter informações sobre os custos e movimentações mensais.

1.3.3. A CONTRATADA deve efetuar a manutenção de software para registro e controle de documentos, durante a vigência do presente contrato, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante.

1.3.4. A CONTRATADA deve adotar práticas rotineiras de backup de dados e informações e de verificação de concessão e de alteração de permissões relacionadas ao desligamento e transferência de funcionários; bem como, manter política de segurança da informação, que garanta a disponibilidade, a integridade e a autenticidade das informações processadas.

1.3.5. A CONTRATADA deverá fornecer, sem qualquer ônus ao contratante, serviços de suporte ao sistema e treinamento sobre sistema, tanto aos usuários quanto ao técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato.

1.3.6. A CONTRATANTE deve repassar à CONTRATADA no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, dados dos funcionários autorizados a solicitar serviços, acessar o banco de dados da CONTRATADA, bem como consultar e movimen-

tar documentos e caixas sob a custódia da CONTRATANTE, podendo, no decorrer do contrato, incluir novos funcionários.

1.3.7. A CONTRATADA deve manter atualizado o cadastro de funcionários autorizados a consultar e movimentar documentos e caixas.

1.3.8. As imagens e dados gerados durante a execução dos serviços serão de propriedade do órgão/entidade. Portanto, ao término do contrato, ou sempre que solicitado, a CONTRATADA deve entregar as imagens e as bases de dados ao órgão/entidade.

1.4. Da separação física de documentos

1.4.1. A CONTRATADA pode, mediante previsão contratual, aplicar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades - meio, aprovada pelo Decreto 48.898, de 27 de agosto de 2004 e na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim do órgão ou entidade, visando a separação física dos documentos de valor permanente daqueles destinados à eliminação, sob supervisão e sujeita à aprovação final da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão ou entidade. Dos documentos destinados à eliminação, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão ou entidade deverá selecionar amostragens, nos termos do Decreto n. 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP n. 3/2011.

1.5. Do serviço de atendimento ao órgão ou entidade

1.5.1. A CONTRATADA deve fornecer Serviço de Atendimento ao Órgão/Entidade, permitindo acesso e consulta às informações dos documentos, sua localização e sua movimentação (retirada, entrega, envio e recebimento).

1.5.2. A CONTRATANTE pode requerer documentos através de abertura de “Ordem de Serviço” a qualquer momento e somente deverão ser atendidas pela CONTRATADA quando forem feitas formalmente por funcionário autorizado do órgão/ entidade.

1.5.3. O transporte deve ser realizado pela CONTRATADA de forma segura, em veículos próprios em perfeito estado de conservação, fechados, em horário definido pela CONTRATANTE, visando à segurança, proteção e integridade dos documentos.

1.5.4. A CONTRATADA deve dispor de sala de consultas “in loco”, ou seja, espaço em suas instalações que permita a consulta de documentos por representante credenciado ou autorizado pelo órgão/entidade, devendo esse local contar com infraestrutura de internet, telefonia e copiadora.

1.5.5. Para o acesso ou consulta de documentos ou caixas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deve localizar e registrar sua retirada no sistema, e encaminhá-los para a sala de consulta em suas próprias dependências ou enviá-los para o órgão/entidade, conforme o caso.

1.5.6. A CONTRATADA deve proceder à conferência e controle dos documentos ou das caixas devolvidas pela CONTRATANTE.

1.5.7. A CONTRATADA é responsável pelo arquivamento em seu depósito dos documentos ou das caixas consultadas pela CONTRATANTE.

1.5.8. A digitalização de documentos para consulta externa deve ser orientada por critérios técnicos estabelecidos pela CONTRATANTE visando:

1.5.8.1. A fiel reprodução do documento original, mantendo todas as suas características e legibilidade das informações nele contidas.

1.5.8.2. A indexação das informações já contidas na caixa e no documento, podendo a cópia ser enviada eletronicamente ou fisicamente.

1.5.8.3. O manuseio adequado de documentos durante a digitalização a fim de preservar sua integridade e conservação.

1.5.8.4. A correta destinação das cópias digitalizadas.

1.5.9. A digitalização de documentos não autoriza a eliminação dos originais nos termos da Lei.

1.5.10. O atendimento às demandas da CONTRATANTE deve ser realizado dentro de 24h pela CONTRATADA.

1.5.11. No caso de paralisação temporária de acesso à internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para recebimento das solicitações da CONTRATANTE.

1.6. Do método de arquivamento

1.6.1. O arquivamento e a ordenação dos documentos deverão respeitar a ordem original ou o critério indicado pela CONTRATANTE.

1.7. Da identificação e localização dos documentos

1.7.1. A CONTRATADA deve identificar as unidades de arquivamento por meio de etiquetas com código de barras padrão, identificador e localizador único de caixa/prateleira/estante, em local visível, com informações que permitam sua rápida localização.

1.8. Da conservação dos documentos

1.8.1. A CONTRATADA é responsável pela conservação dos documentos mediante limpeza e controle ambiental dos locais de armazenamento, com monitoramento permanente de temperatura, umidade e iluminação; combate aos agentes biológicos, como roedores e insetos e microbiológicos como fungos; orientação à equipe de trabalho sobre a limpeza e as formas adequadas de manuseio dos documentos.

1.8.2. A CONTRATADA deve acondicionar os documentos textuais em caixas adequadas ao seu tamanho. Os de tamanho A4 ou Ofício em caixa arquivo de polipropileno corrugado, de tamanho padrão (14x25x35cm), gramatura a partir de 400 g/ m², cor branca, ou em embalagens de polipropileno corrugado adequadas às dimensões das obras do acervo, ou, ainda, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE.

1.8.3. O armazenamento de documentos deve ser feito em estantes e prateleiras de aço, observando as características físicas e a natureza de cada suporte, formato, material e peso.

1.8.4. Não será permitido o empilhamento de caixas nas prateleiras das estantes.

1.8.5. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento dos insumos, mobiliário e equipamentos necessários ao trabalho.

1.8.6. O transporte e a movimentação dos documentos nas dependências da CONTRATADA deve ser realizado de forma orientada, eliminando os riscos de extravio ou erros de arquivamento.

1.8.7. A higienização de documentos deve ser realizada pela CONTRATADA mediante mão de obra devidamente capacitada para a função e especificação de critérios técnicos do Arquivo Público do Estado.

1.9. Da eliminação de documentos

1.9.1. A CONTRATADA deve informar a CONTRATANTE sobre os documentos que já cumpriram os prazos de guarda determinados nas Tabelas de Temporalidade.

1.9.2. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA da CONTRATANTE é responsável pela execução dos procedimentos técnicos para eliminação de documentos públicos estaduais estabelecidos no Decreto n. 48.897/2004 e Instrução Normativa APE/SAESP n. 2/2010.

1.9.3. A fragmentação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda determinados nas Tabelas de Temporalidade e o transporte das aparas deve ser realizada pela CONTRATADA, sob demanda e autorização da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA da CONTRATANTE.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 05.12.2018

ANEXO II - Especificações técnicas para contratação de serviços de digitalização de documentos públicos estaduais (a que se refere o art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 9/2022)

1. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE deve:

- a) elaborar projeto específico para orientar a contratação de serviços de digitalização observando, em especial, os artigos 10 e 13 da Instrução Normativa APE/SAESP n.1/2009, atualizada pela Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020;
- b) excluir dos lotes de documentos a serem digitalizados aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda e serão eliminados de acordo com as tabelas de temporalidade;
- c) identificar os conjuntos documentais com sujidade que prejudiquem a qualidade da imagem e providenciar a sua higienização prévia;
- d) identificar e separar documentos que apresentem fragilidade ou contaminação biológica para análise da viabilidade de digitalização;
- e) providenciar a classificação de documentos originais a serem digitalizados, de acordo com os Planos de Classificação, e elaborar a *Relação de controle de documentos originais*³⁰ a ser encaminhada à CONTRATADA;
- f) registrar na *Relação de controle de documentos originais* informações sobre a série documental, data, número identificador e localizador únicos, número da caixa e informações sobre formato, suporte, estado de conservação, legibilidade, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico;
- g) acondicionar os documentos originais em embalagens adequadas ao formato com identificador e localizador únicos;
- h) orientar o fluxo de trabalho propondo critérios para divisão dos conjuntos em lotes;
- i) designar responsável para o acompanhamento do transporte de documentos originais, e para orientar a equipe da CONTRATADA;
- j) orientar a CONTRATADA como deve ser feita a identificação e controle de documentos digitalizados;
- k) validar os documentos digitalizados por meio de aceite, preferencialmente após a assinatura digital e a captura pelo sistema de gestão de documentos da CONTRATANTE;

³⁰ Entende-se por *Relação de controle de documentos originais* a ferramenta que permite relacionar de forma organizada os documentos originais e digitais, bem como controlar a movimentação de entrada e saída, a emissão de relatórios de reprodução, as quantidades de caixas armazenadas, a documentação contida em cada caixa, espaços disponíveis, e registrar a série documental, data, número identificador e localizador únicos, número da caixa e informações sobre formato, suporte, estado de conservação, legibilidade, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico.

- l) definir procedimento tecnológico adequado e seguro para o recebimento de documentos digitalizados;
- m) requerer, a qualquer momento, empréstimo, acesso ou consulta a documentos por meio de Ordem de Serviço de funcionários autorizados.

2. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deve:

- a) arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- b) responder integralmente por todos e quaisquer tributos federais, estaduais, municipais e outros recolhimentos legalmente devidos com relação à remuneração recebida da CONTRATANTE, bem como apresentar os comprovantes sempre que solicitados;
- c) administrar e supervisionar diretamente os serviços prestados por meio de pessoal devidamente habilitado, responsabilizando-se integralmente pela correta execução dos serviços;
- d) fornecer os equipamentos necessários para execução dos serviços contratados, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI) de forma a garantir a segurança de seus empregados ou prepostos, responsabilizando-se por qualquer acidente que possa ocorrer, adotando as providências necessárias;
- e) retirar os documentos originais no local indicado pela CONTRATANTE, se responsabilizando penal, civil e administrativamente pelos documentos originais ou danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato;
- f) transportar os documentos do local indicado pela CONTRATANTE para o local da execução dos trabalhos, no prazo máximo de [xx] dias úteis após a data de assinatura do contrato;
- g) garantir a identificação dos lotes conforme a *Relação de controle de documentos originais* fornecida pela CONTRATANTE;
- h) garantir a integridade de documentos originais;
- i) garantir o manuseio adequado de documentos originais em todas as etapas do trabalho a fim de preservar sua integridade;
- j) registrar na *Relação de controle de documentos originais* informações sobre a série documental, data, número identificador e localizador únicos, número da caixa e informações sobre formato, suporte, estado de conservação, legibilidade, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico;
- k) compartilhar a *Relação de controle de documentos originais* atualizada periodicamente, para acompanhamento e controle pela CONTRATANTE;
- l) permitir a consulta de documentos originais mediante solicitação da CONTRANTANTE;

- m) garantir infraestrutura necessária para a realização das atividades do contrato, desobrigando a CONTRATANTE de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades em relação ao ambiente, instalações físicas, equipamentos e *softwares* licenciados;
- n) reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, serviços prestados em que se verificarem problemas ou incorreções resultantes de sua execução;
- o) garantir manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica no ambiente, na infraestrutura, nos equipamentos e *softwares* disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado;
- p) substituir os equipamentos, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza;
- q) permitir a inspeção regular dos equipamentos pela CONTRATANTE.

3. DOS ATESTADOS OU CERTIDÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA

A CONTRATADA deve comprovar por meio de atestados ou certidões de capacidade técnica compatível com o objeto do Certame, fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante.

A CONTRATANTE poderá realizar visita ao local da execução dos trabalhos para avaliação da capacidade técnica das empresas CONCORRENTES.

4. DA EQUIPE

A CONTRATADA deve:

- a) fornecer profissionais capacitados e em quantidade adequada para a coordenação e a execução dos trabalhos, bem como para a operação dos equipamentos de reprodução de documentos;
- b) identificar seus funcionários sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, observando todas as regras de segurança e procedimentos técnicos ou administrativos;
- c) observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

5. DO SIGILO PROFISSIONAL

A CONTRATADA deve:

- a) garantir que todos os documentos, dados ou informações serão de acesso restrito aos seus empregados ou prepostos, obrigando-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar

conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato;

b) conceder acesso a documentos, dados ou informações a terceiros somente com o prévio consentimento por escrito da CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial, informado pela CONTRATANTE;

c) garantir a proteção de documentos, dados ou informações sigilosas e pessoais por meio da assinatura de Termo de sigilo por todos os profissionais envolvidos na execução do contrato.

6. DO TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

A CONTRATADA deve:

a) conferir a *Relação de controle de documentos originais* com o lote a ser transportado;

b) inspecionar os locais para retirada e posterior devolução dos documentos originais;

c) apresentar comprovante de serviço de rastreamento de veículo que será utilizado para o transporte de documentos originais;

d) apresentar apólice de seguro de veículo que será utilizado para o transporte de documentos originais;

e) garantir que os funcionários responsáveis pelo transporte estejam devidamente identificados e orientados;

f) garantir a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para o carregamento e descarregamento dos documentos originais, considerando as características de cada conjunto documental e eventuais riscos de contaminação;

g) embalar os documentos originais, em caixas adequadas para transporte e devidamente identificadas antes de sua retirada;

h) carregar, transportar e descarregar os documentos originais no momento da retirada e de sua devolução;

i) realizar o transporte de documentos originais em veículos em perfeito estado de conservação, fechados, em horários definidos, visando à sua segurança, proteção e integridade;

j) garantir que o carregamento, transporte e descarregamento de documentos originais ocorram somente na presença de responsável designado pela CONTRATANTE;

k) assegurar que durante o carregamento, transporte e descarregamento a ordem das caixas atribuída pela CONTRATANTE seja mantida, de acordo com a *Relação de controle de documentos originais*;

l) zelar pela integridade física de documentos originais durante o transporte;

m) fornecer à CONTRATANTE a *Relação de controle de documentos originais* no ato da devolução de documentos originais.

7. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deve:

- a) indicar os locais para a prestação dos serviços;
- b) manter instalações físicas localizadas até [xxx] km da CONTRATANTE;
- c) dispor de local adequado, visivelmente sinalizado, com área exclusiva para a execução dos serviços, garantindo que os documentos não se misturem com outros de origens diversas;
- d) garantir que os locais para a execução dos trabalhos não apresentem riscos de alagamento, desmoronamento e inundações;
- e) garantir a segurança dos locais para a execução dos serviços, por meio de sistema de vigilância patrimonial ininterrupta;
- f) manter os locais de execução dos serviços livres de agentes contaminadores e pragas que possam ameaçar, danificar ou comprometer a integridade dos documentos originais, sendo vedado fumar, comer ou beber nesses locais;
- g) registrar a luminosidade, umidade e temperatura dos locais de execução dos serviços, para avaliação de controle ambiental pela CONTRATANTE;
- h) realizar a limpeza periódica dos locais de execução dos serviços, zelando por sua manutenção permanente;
- i) dispor de circuito fechado de TV (CFTV), que possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância acesso às imagens pelo período de permanência da documentação nas instalações;
- j) fornecer, em até 24 horas, a gravação de imagens (CFTV) após o recebimento de solicitação formal;
- k) apresentar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente;
- l) possuir sistema de para-raios;
- m) apresentar apólice de seguro contra incêndio, roubo, furto, raio, explosão, enchentes, desabamento e outras causas naturais;
- n) realizar conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- o) fornecer insumos, mobiliário e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- p) armazenar os documentos originais em estantes e prateleiras de aço, observando as características físicas e a natureza de cada suporte, formato, material e peso, respeitando o limite máximo para empilhamento indicado na caixa ou pela CONTRATANTE;
- q) manter a organização original dos documentos e o critério indicado pela CONTRATANTE para sua movimentação.

8. DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO À CONTRATANTE

A CONTRATADA deve:

- a) fornecer Serviço de Atendimento à CONTRATANTE, incluindo o empréstimo, acesso e consulta aos documentos originais e digitalizados;
- b) registrar qualquer movimentação de entrada e saída de documentos originais na *Relação de Controle de Documentos Originais*;
- c) encaminhar, sob demanda, os documentos originais ou caixas ou autorizar a sua retirada por funcionário indicado pela CONTRATANTE;
- d) proceder à conferência e controle dos documentos originais ou das caixas devolvidas pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE pode, de acordo com sua conveniência, e previamente acordado com a CONTRATADA, requerer, a qualquer momento, documentos originais ou digitais por meio de abertura de Ordem de Serviço por funcionários autorizados.

9. DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DO ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

A CONTRATADA deve:

- a) fornecer acesso local ao ambiente do repositório de documentos digitalizados sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- b) utilizar repositório digital para armazenamento de documentos digitalizados que observe os seguintes requisitos:
 - i. ser independente e acessível somente aos técnicos e gestores credenciados pela CONTRATADA;
 - ii. permitir política de *backup* de documentos digitalizados, garantindo a sua recuperação, caso necessário;
 - iii. ter escalabilidade e capacidade suficiente para fazer o armazenamento de documentos digitalizados;
 - iv. ter ferramentas de segurança que garantam a integridade, disponibilidade e confidencialidade de seus documentos;
 - v. permitir a localização de documentos digitalizados via estrutura de diretório e nomes de arquivos;
 - vi. armazenar os documentos digitalizados em infraestrutura própria, sem a possibilidade de subcontratação de terceiros;
- c) organizar as estações de trabalho de digitalização de documentos com as seguintes condições:
 - i. devem ser exclusivas para a execução dos serviços do contrato;
 - ii. o fluxo de trabalho deve ser orientado e fornecidos critérios para divisão dos conjuntos em lotes;

- iii. os equipamentos e *softwares* utilizados devem ser originais e licenciados;
- iv. manter padronização com *drivers* e outros *softwares* necessários para utilização de todos os recursos dos equipamentos;
- v. a manutenção corretiva e preventiva dos *softwares* e *hardwares* deve ser realizada garantindo a última versão estável disponibilizada pelo fabricante;
- vi. garantir o armazenamento dos documentos digitalizados por até seis meses ou ACEITE da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE deve analisar as especificações técnicas e autorizar os modelos de equipamentos que serão utilizados, visando assegurar a preservação de documentos originais.

10. DA PREPARAÇÃO PRÉVIA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA DIGITALIZAÇÃO

A CONTRATADA deve:

- a) desmontar os documentos originais ou desencadernar, quando necessário, mantendo a ordem original e numeração sequencial de todas as folhas, conforme orientação da CONTRATANTE;
- b) planificar os documentos originais dobrados ou amassados, cuidando para que estes não sejam danificados;
- c) remover clipes, grampos, elásticos, barbantes e outros prendedores, cuidando para não danificar os documentos originais;
- d) higienizar os conjuntos documentais com suidade que impactem no processo de digitalização indicados na *Relação de Controle de Documentos Originais*;
- e) separar os documentos originais que apresentem alguma fragilidade ou contaminação biológica para análise da CONTRATANTE antes de serem digitalizados;
- f) conferir se todas as folhas estão na mesma orientação, mantendo a ordem original;
- g) inserir na *Relação de Controle de Documentos Originais* dados e ocorrências que permitam o acompanhamento e conferência do andamento dos trabalhos;
- h) proibir o uso de canetas no ambiente de trabalho, utilizando lápis 6B quando necessário;
- i) retornar os documentos originais ao local de armazenamento logo após o término de sua digitalização.

A CONTRATANTE deve orientar o procedimento de desmontagem ou desencadernação a ser seguido pela CONTRATADA.

11. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

A CONTRATADA deve:

- a) selecionar e configurar o equipamento adequadamente para realização do trabalho, considerando o tipo, suporte e formato para evitar riscos à integridade física dos documentos originais;
 - b) conferir se os equipamentos estão higienizados e em condições adequadas de uso antes do início da digitalização;
 - c) digitalizar os documentos originais gerando um arquivo para cada documento avulso ou composto (processos, expedientes e outros);
 - d) garantir que cada documento digitalizado corresponda a um documento original em sua integridade;
 - e) garantir, para os documentos originais que tenham mais de um volume - dossiê, processos, prontuários etc., que os documentos digitalizados sigam a mesma estrutura organizacional, em conformidade com os volumes originais;
 - f) digitalizar os documentos originais frente e verso, bem como as capas, contracapas e páginas em branco;
 - g) garantir que a reprodução digital seja fiel ao original, sem adulterar, tratar ou corromper os documentos originais digitalizados;
 - h) garantir a confidencialidade, integridade e legibilidade de documentos digitalizados;
 - i) proteger os documentos originais e os documentos digitalizados contra o acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizadas;
 - j) utilizar os padrões técnicos definidos pela CONTRATANTE, garantindo o padrão mínimo para digitalização de documentos originais indicados no Anexo I do Decreto federal n. 10.278/2020 para a produção de documentos digitalizados, com exceção de plantas e mapas que devem respeitar o padrão de cores original;
 - k) extrair, sempre que possível, metadados automáticos do documento digitalizado com reconhecimento ótico e inteligente de caracteres (OCR, ICR, vetorização etc.);
 - l) controlar os procedimentos de digitalização utilizando a *Relação de Controle de Documentos Originais*;
 - m) avaliar a qualidade e integridade - legibilidade, formatos, metadados, organização e nomenclatura dos arquivos etc. - de documentos digitalizados por meio de sua manifestação, e, se necessário, realizar conferência com os originais.
- A CONTRATANTE deve definir os padrões técnicos para digitalização de documentos originais garantindo o padrão mínimo indicado no Anexo I do Decreto federal n. 10.278/2020.

12. DOS METADADOS E INDEXAÇÃO

A CONTRATADA deve:

- a) indexar os metadados mínimos exigidos pelo Anexo II do Decreto federal n. 10.278/2020 aos documentos digitalizados, conforme abaixo:

- i. código da série documental de acordo com o plano de classificação de documentos das atividades meio da Administração Estadual (Decreto n. 48.898/2004) ou das atividades-fim da CONTRATANTE;
- ii. prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade de documentos das atividades meio da Administração Estadual (Decreto n. 48.898/2004) ou das atividades-fim da CONTRATANTE;
- iii. destinação (eliminação ou guarda permanente) de acordo com a tabela de temporalidade das atividades meio da Administração Estadual (Decreto n. 48.898/2004) ou das atividades-fim da CONTRATANTE;
- iv. assunto, com o conjunto de palavras-chave que representam o conteúdo do documento ou com o vocabulário controlado encaminhado pela CONTRATANTE;
- v. data e local de produção do documento original;
- vi. gênero, podendo ser textual, cartográfico e iconográfico;
- vii. nome do autor (nome da CONTRATANTE) que produziu o documento;
- viii. data, hora e local da digitalização do documento original;
- ix. responsável pela digitalização (nome da CONTRATADA);
- x. título, designação registrada no documento original, número de controle do documento ou do processo, quando houver;
- xi. *hash* (*checksum*) do documento digitalizado, algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade;

b) organizar os diretórios e os nomes dos documentos digitalizados conforme *Relação de Controle de Documentos Originais*.

A CONTRATANTE pode definir outros metadados ou conjuntos de campos descritores de acordo com as suas necessidades específicas além daqueles exigidos pelo Anexo II do Decreto federal n. 10.278/2020.

13. DO CONTROLE DE QUALIDADE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Durante e após o trabalho de digitalização, a CONTRATADA deve:

- a) conferir nos documentos digitalizados:
 - i. o nome conforme o padrão enviado pela CONTRATANTE;
 - ii. cada imagem a fim de garantir a sua integridade e legibilidade;
 - iii. a ordenação de acordo com seus respectivos documentos originais;
 - iv. a adequação da rotação, inclinação, inversão, alinhamento, recorte, resolução e formato;
 - v. brilho, granulação, contraste, nitidez, cores e tonalidades;

vi. metadados e elementos de indexação;

b) digitalizar novamente, caso a qualidade do documento digitalizado não atenda a algum dos requisitos exigidos, ajustando as configurações, até que atinja o padrão esperado.

14. DAS ATIVIDADES POSTERIORES À DIGITALIZAÇÃO

A CONTRATADA deve:

a) conferir se o documento digitalizado está em conformidade com o controle de qualidade, retornando o documento original ao seu respectivo acondicionamento;

b) resguardar as características originais dos documentos digitalizados, impedindo qualquer tipo de intervenção posterior por meio de *softwares* de tratamento de imagem;

c) manter a organização dos documentos originais na mesma ordem em que foram recebidos;

d) remontar os documentos originais da mesma forma em que foram recebidos.

15. DA ENTREGA DOS LOTES DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

A CONTRATADA deve:

a) devolver os documentos originais na mesma ordem e sequência estabelecida pela CONTRATANTE em conformidade com a *Relação de Controle de Documentos Originais*;

b) devolver os documentos digitalizados utilizando, preferencialmente, rede VPN ou fita LTO compatível com a infraestrutura da CONTRATANTE.

c) averiguar os casos de não conformidade apontados na verificação *checksum* e assegurar as providências para garantir as correções necessárias.

A CONTRATANTE deve:

a) conferir a quantidade de caixas no momento do recebimento do lote e, posteriormente, realizar a vistoria da documentação original conforme a *Relação de Controle de Documentos Originais*;

b) conferir com os documentos originais se os documentos digitalizados estão íntegros e atendem aos requisitos de qualidade indicados (ex.: resolução, formato, nitidez etc.), bem como aos dispositivos do Decreto federal n. 10.278/2020 e da Portaria UAPESP/SAESP n. 5/2021;

c) realizar a conferência do *checksum*;

d) notificar a CONTRATADA os casos de não conformidade resultantes da verificação *checksum*;

e) garantir infraestrutura tecnológica para armazenamento seguro de documentos digitalizados em repositório digital confiável.

16. DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE deve:

- a) monitorar a execução do contrato por meio de controles periódicos de qualidade;
- b) atestar a execução dos serviços de acordo com as especificações técnicas do contrato;
- c) notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, solicitando prazo limite para a sua correção.

A CONTRATADA deve prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços.

17. DO TÉRMINO DO CONTRATO

Em até 30 (trinta) dias úteis antes do término do contrato, a CONTRATADA deve iniciar a entrega do lote final de documentos originais e digitalizados, bem como dos demais produtos resultantes da execução do contrato incluindo a *Relação de Controle de Documentos Originais*, e demais instrumentos de controle e validação.

Após a validação e aceite do lote final pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá eliminar efetivamente qualquer documento, dado e informação resultante do processo de digitalização em seu poder no prazo de até 30 dias.

18. DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA da CONTRATANTE é a responsável pela execução de procedimentos técnicos para eliminação de documentos originais, após a sua digitalização, estabelecidos no Decreto n. 48.897/2004 e Instrução Normativa APE/SAESP n. 2/2010.

Decreto n. 63.936, de 17 de dezembro de 2018

Dispõe sobre a administração, operação e implantação progressiva do Sistema SPdoc e dá providências correlatas

MÁRCIO FRANÇA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - A administração, operação e implantação progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, integrante da política estadual de arquivos e gestão de documentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de São Paulo observarão o disposto neste decreto.

Artigo 2º - A administração e a operação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc compreendem:

I - cadastramento de usuário: criação de usuário e atribuição de perfil de acesso vinculado à unidade produtora e acumuladora de documentos do órgão ou entidade em que atue, conferindo-lhe acesso ao SPdoc por meio de seu CPF - Cadastro de Pessoas Físicas e senha;

II - implantação:

a) cadastro das unidades administrativas, dos Administradores Setoriais e Subsetoriais dos órgãos ou entidades e respectivos usuários; e

b) cadastro dos Índices, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

III - interoperabilidade: integração com outros sistemas informatizados que possibilite ações automatizadas e interdependentes em cada um deles;

IV - migração: transferência de dados ou informações de documentos cadastrados em outros sistemas de gestão de documentos para o SPdoc;

V - usuário: indivíduo que utiliza o SPdoc;

VI - perfis de usuário: conjunto de permissões concedidas ao usuário do SPdoc para atender suas necessidades de operação e/ou administração do sistema.

SEÇÃO II

Da Administração do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc

SUBSEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 3º - Para o adequado funcionamento do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, sua administração será exercida de forma integrada e hierarquizada, compreendendo:

- I - Administração Central;
- II - Administração Setorial;
- III - Administração Subsetorial, se for o caso.

Artigo 4º - São responsáveis pela gestão do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, de forma integrada e observados os limites das respectivas atribuições, ambos da Secretaria de Governo:

- I - o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc, instituído pelo Decreto n. 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, e regido pelo Decreto n. 62.162, de 24 de agosto de 2016, a quem compete o planejamento da implantação progressiva e aperfeiçoamento contínuo do sistema;
- II - a Unidade do Arquivo Público do Estado, reorganizada pelo Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, a quem compete a administração do sistema.

SUBSEÇÃO II

Da Administração Central

Artigo 5º - A Administração Central do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc será exercida pela Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio do Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, a quem compete:

- I - orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo do SPdoc, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão de documentos;
- II - definir e homologar perfis, requisitos e funcionalidades;
- III - analisar:
 - a) a viabilidade de migração e interoperabilidade, em parceria com o Administrador Setorial do órgão ou entidade e os técnicos da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP;
 - b) o cumprimento dos critérios técnicos exigidos para a implantação do SPdoc;
- IV - cadastrar:
 - a) os Administradores Setoriais e seus suplentes, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;
 - b) os Índices, Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade de Documentos e outros instrumentos que venham a ser integrados à política estadual de arquivos e gestão de documentos, procedendo às atualizações que se fizerem necessárias;
 - c) a estrutura administrativa dos órgãos/entidades e unidades, procedendo às atualizações que se fizerem necessárias;

V - prestar orientação técnica aos Administradores Setoriais, no que diz respeito às dúvidas e aos erros sistêmicos, direcionando à PRODESP aqueles decorrentes de funcionamento inadequado ou irregular do SPdoc;

VI - capacitar os Administradores Setoriais para a administração local do SPdoc;

VII - notificar os Administradores Setoriais sobre eventos relativos à indisponibilidade do SPdoc.

Parágrafo único - As funções de Administração Central do SPdoc não serão remuneradas, mas consideradas serviço público relevante.

SUBSEÇÃO III

Da Administração Setorial

Artigo 6º - A Administração Setorial do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc será exercida no âmbito dos órgãos e entidades estaduais, compreendendo:

I - elaboração do Plano de Implantação do Sistema SPdoc, observado o instrumento padrão veiculado no **ANEXO** deste decreto;

II - análise de conveniência, oportunidade e viabilidade técnica da integração ao Sistema SPdoc ou da migração de dados de outros sistemas informatizados preexistentes

III - formalização do início da implantação do sistema por meio da apresentação do Plano de Implantação do Sistema SPdoc junto à Administração Central, observadas as condições previstas no artigo 14 deste decreto;

IV - contínua capacitação de usuários e manutenção da infraestrutura local necessária ao pleno funcionamento do Sistema SPdoc.

§ 1º - Haverá 1 (um) Administrador Setorial e 1 (um) suplente em cada um dos órgãos e entidades a seguir:

1. nas Secretarias de Estado;
2. na Procuradoria Geral do Estado;
3. nas autarquias, observado o disposto no artigo 18 deste decreto;
4. nas empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária;
5. nas demais entidades direta ou indiretamente controladas pelo Estado.

§ 2º - Os Administradores Setoriais e seus suplentes serão designados pelos Titulares ou Dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, em suas respectivas áreas de atuação, observada a condição estabelecida no artigo 13 deste decreto.

§ 3º - Os Titulares ou Dirigentes dos órgãos e entidades a que se refere o § 1º deste artigo poderão designar Administradores Subsetoriais, quando necessária a desconcentração da atividade de administração do SPdoc.

Artigo 7º - Aos Administradores Setoriais cabe, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação à Administração Central:

- a) encaminhar as dúvidas sobre procedimentos ou falhas referentes a infraestrutura tecnológica, “software” e/ou operacionalização do SPdoc;
- b) solicitar o cadastramento dos Índices, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos no SPdoc e as respectivas atualizações que se fizerem necessárias;
- c) informar as alterações na estrutura administrativa do órgão ou entidade;

II - em relação aos Administradores Subsetoriais e seus suplentes, designados de acordo com o disposto nos artigos 6º, § 3º, e 9º deste decreto:

- a) cadastrar, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;
- b) capacitar para administração e operação do SPdoc;
- c) prestar orientação técnica sobre procedimentos referentes à infraestrutura tecnológica, “software” e/ou operacionalização do SPdoc;

III - em relação aos usuários do SPdoc:

- a) adotar as providências necessárias para cadastrar, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;
- b) capacitar, bem como prestar-lhes orientação técnica, visando ao pleno funcionamento do SPdoc;

IV - participar dos processos de implantação, interoperabilidade e migração a que se referem os incisos II, III e IV do artigo 2º deste decreto.

SUBSEÇÃO IV

Da Administração Subsetorial

Artigo 8º - São responsáveis pela Administração Subsetorial do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc os Administradores Subsetoriais e seus suplentes.

Artigo 9º - A quantidade de Administradores Subsetoriais será definida por ato do Titular do órgão ou Dirigente da entidade que os designar, considerando a necessidade de desconcentração das atividades de administração do SPdoc em função da existência de unidades, com ou sem estruturação formal de subsedes regionais, em:

- I - localidades com grande distância geográfica em relação à sede; ou
- II - localidades de difícil acesso.

Parágrafo único - Cada Administrador Subsetorial terá 1 (um) suplente.

Artigo 10 - Aos Administradores Subsetoriais cabe, em suas respectivas áreas de atuação:

- I - em relação aos assuntos que devam ser tratados com a Administração Central pela Administração Setorial:

a) encaminhar as dúvidas sobre procedimentos ou falhas referentes a infraestrutura tecnológica, “software” e/ou operacionalização do SPdoc;

b) solicitar o cadastramento dos Índices, Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos no SPdoc e as respectivas atualizações que se fizerem necessárias;

c) informar as alterações na estrutura administrativa da unidade;

II - em relação à Administração Setorial:

a) adotar as providências necessárias para cadastrar os usuários do SPdoc, fornecendo-lhes senha pessoal e intransferível, alterando ou inativando esse cadastramento, quando for o caso;

b) participar dos processos de implantação, interoperabilidade e migração a que se referem os incisos II, III e IV do artigo 2º deste decreto;

III - capacitar os usuários, bem como prestar-lhes orientação técnica, visando ao pleno funcionamento do SPdoc.

SEÇÃO III

Da Implantação Progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc

Artigo 11 - A implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc será feita de maneira progressiva dependendo, em relação a cada órgão e entidade, do prévio atendimento das seguintes condições:

I - oficialização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos das atividades-fim do órgão ou entidade, por meio de sua Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, em conformidade com a legislação pertinente;

II - apresentação de diagnósticos sobre os sistemas legados existentes de controle de documentos e outros sistemas do órgão ou entidade;

III - promoção de estudos necessários para efetuar a migração de dados ou a integração com sistemas legados de controle de documentos e outros sistemas de informação do órgão ou entidade, evitando a perda ou a corrupção de documentos e informações, nos termos da legislação pertinente;

IV - análise:

a) da conveniência, oportunidade e viabilidade técnica da migração ou integração a que se refere o inciso III deste artigo;

b) da viabilidade da contínua capacitação de usuários e da permanente manutenção da infraestrutura necessária ao pleno funcionamento do SPdoc;

V - designação, pelo Titular do órgão ou Dirigente da entidade, do Administrador Setorial do SPdoc e seu suplente;

VI - designação, pelo Titular do órgão ou Dirigente da entidade, do Administrador Subsetorial do SPdoc e seu suplente, diante da necessidade de desconcentração das atividades de administração do SPdoc em suas respectivas áreas de atuação.

Artigo 12 - A designação dos Administradores Setoriais e respectivos suplentes constitui condição para que o órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta do Estado possa dar início, junto à Unidade do Arquivo Público do Estado, ao processo de implantação do SPdoc.

SEÇÃO IV

Disposições Finais

Artigo 13 - A designação dos Administradores Setoriais, Subsetoriais e respectivos suplentes, recairá em servidores com graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único - As funções de que trata este artigo não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

Artigo 14 - As áreas de tecnologia da informação e comunicação de cada órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Estado deverão oferecer suporte, dirimir dúvidas e solucionar problemas de infraestrutura tecnológica interna relacionados ao funcionamento do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

Artigo 15 - O número de protocolo de recebimento de documento, gerado pelo Sistema SPdoc, assegura o acesso, por meio de página disponível na internet, denominada SPdoc Cidadão, aos dados e informações de caráter público cadastrados e referentes ao documento protocolizado.

Artigo 16 - Qualquer pessoa que tiver acesso aos dados e informações contidos no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc é responsável pelo seu uso em conformidade com a legislação pertinente, observando-se, em especial o disposto no § 2º do artigo 36 do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 17 - Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que ainda não apresentaram plano de implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc deverão fazê-lo até 30 de setembro de 2019.

Artigo 18 - É facultativa a implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc nas universidades públicas estaduais.

Artigo 19 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 17 de dezembro de 2018

MÁRCIO FRANÇA (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 18.12.2018

ANEXO, a que se refere o artigo 6º, inciso I, do Decreto n. 63.936, de 17 de dezembro de 2018

Plano de Implantação do Sistema SPdoc

Oficializa o início da implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc

Por meio deste plano, o (a) (indicar órgão/entidade), atesta o compromisso de iniciar processo de trabalho necessário ao cumprimento de todas as condições exigidas à implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc.

Do plano de ação

O Plano de Implantação do SPdoc é composto das seguintes fases (conjuntos de atividades):

Fase 1 - Planejamento da implantação e estratégia de divulgação (tempo para reunião com APESP e definição de grupo de trabalho no órgão/entidade);

Fase 2 - Levantamento da estrutura e usuários do órgão/ entidade (planilhas);

Fase 3 - Definição de responsabilidades (designar os Administradores Setoriais e Sub-setoriais e indicar possíveis unidades não oficiais);

Fase 4 - Avaliação do impacto da implantação do SPdoc nos procedimentos e rotinas de trabalho (mapear procedimentos e rotinas de trabalho e elaborar relatório);

Fase 5 - Capacitação de administradores do órgão/entidade e agentes multiplicadores (treinamento); Fase 6 - Capacitação dos servidores públicos do órgão/ entidade (treinamento); Fase 7 - Preparação da base de produção (cadastro de órgão/entidade, unidades, TTD-Fim, espécies documentais, órgãos externos e sistemas legados, bem como associar perfis);

Fase 8 - Oficialização da implantação (notícia, evento de conclusão, ajustes e acompanhamento no sistema para o início do uso nas rotinas de trabalho).

Do cronograma

O cronograma ora proposto fica sujeito a alteração:

I - a depender da capacidade do APESP em executar as atividades de Administração Central do SPdoc e como gestor do aprimoramento contínuo do SPdoc;

II - em decorrência de fatos supervenientes e dificuldades não previamente consideradas em sua totalidade quando da elaboração do Plano de Implantação;

III quando da superveniência de dificuldade tecnológica ou necessidade de manutenção do SPdoc pela PRODESP que comprometa a realização das atividades de implantação;

IV - por questões de caso fortuito, força maior, decorrentes ou não de calamidades públicas e decorrentes de intervenção federal, Estado de Sítio, Defesa ou de Guerra.

ATIVIDADES	ATIVIDADE PRECEDENTE	ENVOLVIDOS	INÍCIO	TÉRMINO
Fase 1 - Planejamento da Implantação				
1. Promover interlocução com os dirigentes dos órgãos/entidades		APESP		
2. Indicar a equipe de implantação composta por representantes do Gabinete, TI e CADA		Órgão/entidade		
3. Comunicar aos servidores do órgão/entidade sobre implantação do SPdoc (campanha de divulgação)		Órgão/entidade		
Fase 2 - Levantamento da Estrutura e Usuários do Órgão/Entidade				
4. Realizar reunião com o órgão/entidade (facultativo)		APESP-CCPE		
5. Levantar a estrutura organizacional do órgão/entidade preenchendo a planilha específica		APESP-CCPE		
Fase 3- Definição de Responsabilidades				
6. Realizar reunião com o órgão/entidade (CADA, TI, Gabinete) para: 6.1. expor o panorama geral do SPdoc; 6.2. explicar as etapas de trabalho (seguir o cronograma);6.3. explicar o preenchimento das planilhas: a) unidades (apresentar planilha pré-preenchida para validação e/ou complementação do órgão/entidade; b) usuário (explicar os perfis e a responsabilidade de cadastro dos usuários e do órgão/entidade); 6.4. explicar sobre o questionário de implantação (dimensionar volume de documentos, número de usuários, existência de sistemas, etc); 6.5. explicar sobre o sistema legado (informar o nome e a referência) para cadastro no SPdoc; 6.6. apresentar lista de espécies para verificar necessidade de novos itens; 6.7. apresentar lista de órgãos externos para verificar necessidade de novos itens; 6.8. apresentar proposta de cronograma		APESP-CCPE		
7. Definir o Administrador Setorial e respectivo suplente		Órgão/entidade		
8. Definir e designar os Administradores Subsetoriais e respectivos suplentes, caso necessário		Órgão/entidade		
9. Ajustar o cronograma da implantação		APESP-CCPE		
10. Enviar planilhas preenchidas de unidades, usuários e perfis		Órgão/entidade		

ATIVIDADES	ATIVIDADE PRECEDENTE	ENVOLVIDOS	INÍCIO	TÉRMINO
11. Conferir dados solicitados na reunião de planejamento (planilhas, listas)		APESP-CCPE		
12. Indicar a necessidade de oficializar unidades extraoficiais	1	APESP-CCPE		
13. Manifestar oficialmente autorização do dirigente do órgão/entidade para cadastramento das unidades extraoficiais no SPdoc, se necessário	2	Órgão/ entidade		
14. Planejar evento de conclusão da implantação (facultativo)		Órgão/ entidade		
15. Cadastrar órgão/entidade, unidades, usuários, PC e TTD-Fim, Índice Remissivo, espécies documentais, órgãos externos e sistemas legados, bem como associar perfis	4	APESP-CCPE		
16. Subir PDF de Plano de Classificação, TTD-Fim e Índice Remissivo junto aos manuais e associar aos perfis	5	APESP-CCPE		
17. Cadastrar usuários, associá-los aos perfis e alocá-los nas unidades	5	APESP-CCPE		
18. Associar espécies e sistemas legados (Administrador Setorial)	4	Órgão/ entidade		
Fase 4 - Avaliação do Impacto da Implantação do SPdoc nos Procedimentos e Rotinas de Trabalho (protocolo)				
19. Realizar visitas nas áreas para mapear procedimentos e rotinas de trabalho		APESP-CCPE		
20. Elaborar relatório com os resultados das visitas	9	APESP-CCPE		
Fase 5 - Capacitação de Administradores do Órgão/Entidade e Agentes Multiplicadores				
21. Treinamento de classificação				
22. Treinamento Protocolo				
23. Treinamento SPdoc				
Fase 6 - Capacitação dos Servidores Públicos do Órgão/Entidade				
24. Multiplicar treinamento para os usuários (Administradores Setoriais)	3	Órgão/Entidade		
Fase 7 - Preparação da Base de Produção				
25. Ativar órgão/entidade no ambiente de produção do SPdoc				
26. Inativar o órgão/entidade como órgão externo	4	APESP-CCPE		

ATIVIDADES	ATIVIDADE PRECEDENTE	ENVOLVIDOS	INÍCIO	TÉRMINO
<i>Fase 8 - Oficialização da Implantação</i>				
27. Comunicar a todos os Administradores Setoriais que já utilizam o SPdoc a inclusão de novo órgão/entidade	5	APESP-CCPE		
28. Mensagens de boas vindas aos usuários	5	APESP-CCPE		
29. Informar o Núcleo de Comunicação da implantação	5	APESP-CCPE		
30. Monitorar primeiros dias de funcionamento do SPdoc no órgão/entidade	5	APESP-CCPE		
31. Evento de conclusão da implantação (facultativo)	5	APESP-CCPE		

Decreto n. 64.026, de 27 de dezembro de 2018

Dispõe sobre o pagamento de horas-aula nos cursos da Unidade do Arquivo Público do Estado - APESP, da Secretaria de Governo, nas atividades especificadas, e dá providências correlatas

MÁRCIO FRANÇA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - O servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Estado de São Paulo, que atuar como instrutor, proferir palestras, conferências ou seminários, na Unidade do Arquivo Público do Estado - APESP, será retribuído pela prestação de serviço autônomo sob a forma de horas-aula, nos termos deste decreto.

Artigo 2º - O valor da hora-aula a que se refere o artigo 1º deste decreto será calculado mediante a aplicação de coeficiente sobre a Unidade Básica de Valor - UBV, instituída pelo artigo 33 da Lei Complementar n. 1.080, de 17 de dezembro de 2008, na seguinte conformidade:

I - 1,20 (um inteiro e vinte centésimos), por hora-aula ministrada em cursos considerados como de nível superior;

II - 0,75 (setenta e cinco centésimos), por hora-aula ministrada em cursos considerados como de nível médio;

III - 0,40 (quarenta centésimos), por hora-aula, quando atuar como monitor em sala de aula ou tutor em cursos a distância.

§ 1º - O limite máximo para pagamento da retribuição na forma deste artigo será de 40 (quarenta) horas-aula mensais.

§ 2º - O tempo correspondente às atividades que forem desenvolvidas durante o horário normal de trabalho e retribuídas nos termos deste decreto, deverá ser compensado, na forma a ser disciplinada em ato do titular da Secretaria de Estado, da Procuradoria Geral do Estado, da Autarquia ou da Fundação a que o servidor estiver vinculado.

Artigo 3º - O pagamento das horas-aula de que trata este decreto será efetuado por crédito do valor correspondente em conta corrente em nome do servidor, descontados a contribuição previdenciária devida ao regime geral de previdência social e o imposto de renda retido na fonte, e emissão de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA).

Artigo 4º - O servidor a que se refere o artigo 1º deste decreto, que participar da elaboração de conteúdo e material didático dos cursos da Unidade do Arquivo Público do Estado, será remunerado na forma de hora-aula, na seguinte conformidade:

I - pela preparação de conteúdo e material didático: o correspondente a 100% (cem por cento) do valor da hora-aula prevista para o curso em preparação, até o limite da carga horária do respectivo curso;

II - pela revisão e atualização de conteúdo e material didático: 50% (cinquenta por cento) do valor da hora-aula do curso ministrado, até o limite da carga horária do respectivo curso.

§ 1º - A retribuição prevista no inciso I deste artigo será paga uma única vez, quando da criação e elaboração do curso.

§ 2º - O valor dos trabalhos a que se referem os incisos I e II deste artigo, desenvolvidos por mais de um servidor será dividido por rateio simples pelo número de participantes.

§ 3º - As atividades de que trata este artigo deverão ser realizadas fora do horário normal de expediente, não havendo necessidade de compensação dessas horas, cabendo ao superior imediato do servidor fazer cumprir esta norma.

Artigo 5º - Excepcionalmente, no caso de profissionais de notório saber, a retribuição a que se refere este decreto poderá ser fixada em até 3 (três) vezes os coeficientes fixados no artigo 2º e nos incisos I e II do artigo 4º, mediante manifestação fundamentada do Diretor do Núcleo de Formação e Treinamento mencionado no artigo 7º, todos deste diploma legal.

Parágrafo único - Aplica-se ao disposto neste artigo o previsto nos §§ 1º e 2º do artigo 4º deste decreto.

Artigo 6º - O servidor em exercício na Unidade do Arquivo Público do Estado não poderá ser retribuído pela preparação, revisão ou atualização de conteúdo e material didático dos cursos, quando estas constituírem atividades ordinárias no desempenho de suas funções naquela unidade.

Artigo 7º - Para atuar como instrutor, proferir palestras, conferências ou seminários na Unidade do Arquivo Público do Estado, o servidor será convidado pelo Diretor do Núcleo de Formação e Treinamento, do Centro de Gestão Documental, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da APESP, em articulação com o Centro de Assistência aos Municípios, do mesmo Departamento, para os cursos destinados aos agentes públicos municipais.

Parágrafo único - A liberação do servidor convidado, respeitado o interesse da Administração Pública, fica a critério do superior imediato, quando se tratar de curso a ser ministrado durante o horário normal de trabalho.

Artigo 8º - Poderão também ser convidadas pessoas que não mantenham vínculo com a administração direta, autárquica ou fundacional do Estado, para ministrar aulas, proferir palestras, conferências ou seminários, bem como para preparação de material didático dos cursos da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único - A retribuição dos profissionais abrangidos no “caput” deste artigo será efetuada de acordo com o disposto no artigo 2º e nos incisos I e II do artigo 4º, ambos deste decreto.

Artigo 9º - As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente da Secretaria de Governo, com destinação para a Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 10 - Este decreto entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de dezembro de 2018

MÁRCIO FRANÇA (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 28.12.2018

Decreto n. 64.355, de 31 de julho de 2019

Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Considerando a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público;

Considerando a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais; e

Considerando a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital,

Decreta:

Artigo 1º - Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, o Programa SP Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§ 1º - A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por resolução do Secretário de Governo.

§ 2º - A partir da data de implantação, prevista no cronograma a que se refere o § 1º deste artigo, junto a cada órgão ou entidade da Administração Pública, todos os documentos deverão ser produzidos digitalmente no respectivo âmbito.

Artigo 2º - Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VII - documento arquivístico: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012;

VIII - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

IX - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

X - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XI - formato de arquivo: regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XIV - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

XV - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVI - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XVII - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XVIII - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Artigo 3º - São objetivos do Programa SP Sem Papel:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Artigo 4º - A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, e das demais normas aplicáveis.

Artigo 5º - A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º - O disposto no “caput” deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º - Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Artigo 6º - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º - Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º - Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Artigo 7º - O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal n. 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo Comitê de Governança Digital a que alude o artigo 13 deste decreto, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º - A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º - Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

1. os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
2. os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
3. os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º - O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º - Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim a que se referem, respectivamente, os Decretos n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 8º - O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º - Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º e 10 deste decreto.

Artigo 9º - A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Artigo 10 - Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Artigo 11 - Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 7º deste decreto.

Parágrafo único - Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no "caput" deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim a que se referem, respectivamente, os Decretos n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 12 - No ambiente digital de gestão documental, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

§ 1º - Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º - O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 3º - Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, e n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 13 - Fica instituído, junto à Secretaria de Governo, o Comitê de Governança Digital do Programa SP Sem Papel, com as seguintes atribuições:³¹

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa SP Sem Papel;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa SP Sem Papel, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único - (Parágrafo único revogado pelo inciso I do art. 18 do Decreto n. 65.347/2020)

31 O Comitê de Governança Digital do Programa SP Sem Papel foi extinto pelo artigo 14 do Decreto n. 65.347, de 09 de dezembro de 2020, e suas atribuições transferidas ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto n. 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Artigo 14 - (Art. 14 revogado pelo inciso II do art. 18 do Decreto n. 65.347/2020)

Artigo 15 - À Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo cabe:

I - (Inciso I revogado pelo inciso III do art. 18 do Decreto n. 65.347/2020);

II - assessorar o Comitê de Governança Digital na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

III - promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração Pública;

IV - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública na implantação, execução e manutenção do Programa SP Sem Papel, observadas as deliberações do Comitê de Governança Digital;

V - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

VI - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

§ 1º - O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado editará, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste decreto, portaria veiculando os requisitos arquivísticos e respectivos metadados a serem observados no ambiente digital de gestão documental.

§ 2º - A inclusão de modelos de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental será solicitada, por meio do sistema eletrônico, à Unidade do Arquivo Público do Estado, devendo observar o disposto no artigo 18 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Artigo 16 - Às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADAs dos órgãos e entidades da Administração Pública, observadas as disposições dos Decretos n. 29.838, de 18 de abril de 1989, n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, e n. 58.052, de 16 de maio de 2012, nos seus respectivos âmbitos de atuação, cabe:

I - a gestão de documentos digitais;

II - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

III - a modelagem de documentos digitais, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 15 deste decreto.

Artigo 17 - Às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública cabe monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Artigo 18 - À Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRO-DESP cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o Programa SP Sem Papel, bem como a orientação

às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

Artigo 19 - A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política estadual de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único - Caberá aos órgãos e entidades da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições, estabelecer programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes, conforme definido pelo Comitê de Governança Digital.

Artigo 20 - O representante da Fazenda do Estado perante empresas por este controladas adotará providências visando à aplicação do disposto neste decreto, no que couber, a essas entidades.

Artigo 21 - A Corregedoria Geral da Administração, da Secretaria de Governo, dentro de suas atribuições, acompanhará o cumprimento do disposto neste decreto.

Artigo 22 - As universidades públicas estaduais poderão, mediante celebração de instrumentos específicos, aderir ao ambiente digital de gestão documental.

Artigo 23 - O Secretário de Governo poderá, mediante resolução, editar normas complementares necessárias ao cumprimento deste decreto.

Artigo 24 - A alínea “c” do inciso IV do artigo 6º do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“c) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Suporte de Imagens Digitais e o Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados;”.
(NR)

Artigo 25 - Ficam acrescidos os seguintes dispositivos ao Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009:

I - ao artigo 3º:

a) a alínea “c” do inciso III:

“c) Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados;”;

b) a alínea “e” do inciso IV:

“e) Centro de Gestão e Preservação de Documentos Digitais;”;

II - ao artigo 10, o inciso IV:

“IV - por meio do Núcleo de Desenvolvimento e Evolução de Sistemas Informatizados:

a) propor o uso de novas tecnologias para implantação da política estadual de arquivos e gestão documental;

b) promover ações de desenvolvimento, implantação, aprimoramento e manutenção de sistemas informatizados;

c) colaborar na definição de requisitos que garantam a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais,

visando à implantação de repositório digital confiável;

d) colaborar com ações de capacitação e orientação técnica permanente no processo de implantação e operação de sistemas informatizados.”;

III - o artigo 16-A:

“Artigo 16-A - O Centro de Gestão e Preservação de Documentos Digitais tem, por meio do seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente do Comitê de Governança Digital.”.

Artigo 26 - Ficam extintos, no Quadro de Pessoal da Secretaria de Governo, 7 (sete) cargos vagos de Oficial Operacional.

Parágrafo único - O Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Governo, providenciará, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, a relação dos cargos extintos por este artigo, com indicação do último ocupante e motivo da vacância.

Artigo 27 - Após a entrada em vigor deste decreto, fica vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública a contratação, o desenvolvimento ou a adoção de sistemas informatizados que tenham o mesmo escopo dos sistemas integrantes do ambiente digital de gestão documental.

Artigo 28 - Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data da sua publicação, observados, em especial, os §§ 1º e 2º de seu artigo 1º, ficando revogados:

I - o Decreto n. 55.479, de 25 de fevereiro de 2010;

II - o Decreto n. 57.285, de 26 de agosto de 2011;

III - o Decreto n. 57.286, de 26 de agosto de 2011;

IV - o Decreto n. 62.162, de 24 de agosto de 2016.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - A partir da data da implantação do Programa SP Sem Papel junto aos órgãos e entidades da Administração Pública, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

Parágrafo único - A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Comitê de Governança Digital.

Artigo 2º - No prazo de até 3 (três) anos contados da data da publicação deste decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública deverão providenciar a adequação de sistemas informatizados em operação aos requisitos arquivísticos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, bem como a migração, a integração ou a interoperabilidade de sistemas legados com o ambiente digital de gestão documental.

Artigo 3º - Eventuais projetos em desenvolvimento visando à produção digital ou à gestão eletrônica de documentos digitais deverão ser encaminhados ao Comitê de Governança Digital, para avaliação de sua conformidade com os requisitos arquivísticos obrigatórios e a política estadual de gestão documental.

Palácio dos Bandeirantes, 31 de julho de 2019

JOÃO DORIA (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 01.08.2019

Resolução SG-57, de 30 de setembro de 2019

Aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas

O Secretário de Governo, com fundamento no art. 23 do Decreto n. 64.355/2019, e considerando que cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual na implantação, execução e manutenção do Programa SP Sem Papel, resolve:

Artigo 1º - Fica aprovado o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, elaborado pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, nos termos do **ANEXO** que faz parte integrante desta resolução.

§ 1º - O Manual a que se refere o “caput” deste artigo ficará disponível no sítio eletrônico da Unidade do Arquivo Público do Estado, no endereço www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/ResolucaoSG_Manual_SPSemPapel.pdf.³²

§ 2º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado rever e atualizar, a qualquer tempo, por meio de portaria do Coordenador, o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”.

§ 3º - Cabe às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual monitorar a observância das orientações emanadas do órgão central do SAESP pelos usuários do ambiente digital de gestão documental.

Artigo 2º - Os órgãos e entidades da Administração Pública devem definir procedimentos internos para a plena execução do Decreto n. 64.355/2019, a partir da data de sua implantação.

Artigo 3º - Os órgãos centrais adiantes relacionados devem promover orientação normativa aos seus respectivos órgãos setoriais e subsetoriais com relação à padronização de modelos e à produção de documentos digitais nas suas específicas áreas de atuação, visando à efetiva implantação do Programa SP Sem Papel, a saber:

I - Unidade de Comunicação, da Secretaria de Governo: órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM;

II - Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central do Sistema de Administração de Pessoal;

³² O “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SPSem Papel”, **ANEXO** à esta Resolução, foi alterado pelo **ANEXO** da Portaria UAPESP/ SAESP n. 3/2020.

III - Departamento de Finanças do Estado - DFE, da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central do Sistema de Administração Financeira;

IV - Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central do Sistema de Administração Orçamentária;

V - Departamento Central de Transportes Internos, da Coordenadoria de Gestão, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central normativo do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados - SATIM;

VI - Contadoria Geral do Estado - CGE, da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF, da Secretaria da Fazenda e Planejamento: órgão central do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado;

VII - Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Governo: órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

VIII - Conselho do Patrimônio Imobiliário, da Secretaria de Governo: órgão central do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI.

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 01.10.2019

Resolução SG-89, de 22 de novembro de 2019

Estabelece procedimentos e disciplina as condições para a realização de estágio curricular destinado a estudantes de cursos regulares de nível superior na Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Governo, e dá providências correlatas

O Secretário Executivo, respondendo pelo Expediente da Secretaria de Governo, em especial do disposto no Decreto n. 61.036/2015,

Considerando o disposto na Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008;

Considerando a necessidade de disciplinar o estágio curricular, independente de sua modalidade, sem concessão de bolsas, destinado aos estudantes de cursos regulares de nível superior; e

Considerando que a padronização dos procedimentos a serem adotados pelas áreas técnicas e de recursos humanos da Unidade do Arquivo Público do Estado, concernentes ao ingresso de estudantes para estágio curricular, constituirá fator de celeridade e eficácia dos processos junto ao APESP, resolve:

Artigo 1º - A realização de estágio curricular, nas dependências da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Governo, é possível a estudantes de nível superior, independentemente de sua modalidade, regularmente matriculados em Instituições de Ensino Públicas ou Privadas, e deverá observar os procedimentos de que trata esta resolução.

Artigo 2º - O estágio curricular não será remunerado e não implicará o estabelecimento de vínculo empregatício de qualquer natureza entre a Secretaria de Governo e a Unidade do Arquivo Público do Estado e suas unidades com os estagiários e/ou professores/preceptores indicados pela Instituição de Ensino requerente.

Artigo 3º - As unidades da Unidade do Arquivo Público do Estado que realizam ou vierem a realizar estágio curricular deverão se adequar aos procedimentos estabelecidos nesta resolução, observado o disposto na Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, ou outra que venha a alterá-la ou substituí-la.

Artigo 4º - Os procedimentos de que trata esta resolução serão acompanhados pelo Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria de Governo e por representantes da Unidade do Arquivo Público do Estado, com caráter deliberativo, consultivo e normalizador para gerenciar os estágios curriculares.

Artigo 5º - A Direção da Unidade do Arquivo Público do Estado será responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação dos estágios curriculares.

Artigo 6º - À Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio do Núcleo de Apoio Técnico ao Coordenador, caberá estabelecer os critérios de participação das Instituições de Ensino.

Artigo 7º - As unidades da Unidade do Arquivo Público do Estado interessadas em implementar o estágio curricular deverão:

I - realizar o levantamento e o mapeamento que conterà, além dos aspectos técnico-metodológicos:

a) o número de vagas oferecidas em relação à capacidade instalada por área (infraestrutura e número de profissionais);

b) as áreas e locais de estágios;

c) período de recebimento das demandas das Instituições;

II - tornar pública essas informações às Instituições de Ensino interessadas por meio do sítio eletrônico e/ou publicação no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 90 dias ao início do estágio;

III - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com as demais áreas técnicas, a execução dos estágios.

Artigo 8º - O atendimento às solicitações de estágio pelas unidades da Unidade do Arquivo Público do Estado deverá, necessariamente, obedecer à seguinte ordem de preferência:

I - Instituições de Ensino Públicas;

II - Instituições de Ensino Privadas Filantrópicas e/ou sem fins lucrativos;

III - Instituições de Ensino Privadas não Filantrópicas.

Artigo 9º - As Instituições de Ensino interessadas na parceria com a Unidade do Arquivo Público do Estado para utilização do campo de estágio deverão elaborar o Plano de Estágio, que será analisado e aprovado pelas áreas técnicas e pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 10 - Após a aprovação do Plano de Estágio pelas autoridades competentes da Unidade do Arquivo Público do Estado, os dirigentes da unidade poderão celebrar, com as Instituições de Ensino envolvidas, Acordo de Cooperação ou Convênio, conforme a natureza jurídica da Instituição, e Termo de Compromisso, nos moldes dos **ANEXOS I, II e III** desta resolução, para realização do estágio curricular.

Artigo 11 - A Instituição de Ensino deverá apresentar os seguintes documentos:

I - estatuto social devidamente registrado;

II - regulamento do curso;

III - aprovação do curso pelo Ministério da Educação;

IV - ata da assembleia que elegeu a última diretoria;

V - comprovação da existência de seguro de vida e acidentes pessoais para os estagiários da instituição;

VI - comprovante de inscrição e de situação cadastral relativa ao CNPJ.

§ 1º - As Instituições de Ensino deverão estar com os documentos regularizados e dentro do prazo de validade para a celebração do Acordo de Cooperação ou do Convênio, conforme a natureza jurídica da Instituição, e do Termo de Compromisso.

§ 2º - Os documentos referidos nesse artigo deverão ser encaminhados ao Núcleo de Apoio Técnico ao Coordenador do Arquivo, e permanecerão junto da unidade concedente de estágio, para consulta e acompanhamento.

Artigo 12 - Poderá haver denúncia do Acordo de Cooperação ou do Convênio, e do Termo de Compromisso, a qualquer tempo, por interesse de qualquer um dos partícipes, desde que essa intenção tenha sido comunicada com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias do início do estágio.

Artigo 13 - O estágio, como ato educativo curricular supervisionado, deverá ter acompanhamento de um Supervisor do Arquivo Público do Estado e possuir um Professor Orientador da Instituição de Ensino, que será o responsável pelo estudante, podendo ou não acompanhar a prática, dependendo da natureza do estágio.

Parágrafo único - Ambos profissionais mencionados neste artigo deverão ser graduados na respectiva área em que prestarão a supervisão e/ou orientação.

Artigo 14 - Os servidores da Unidade do Arquivo Público do Estado não poderão assumir o papel de Professor Orientador da Instituição de Ensino, ainda que fora de seu horário regular de trabalho na Unidade do Arquivo Público do Estado, caso tenham esse outro vínculo de trabalho.

Parágrafo único - Referida acumulação, vedada no caput deste artigo, se exercida, será considerada infração disciplinar de natureza grave.

Artigo 15 - A jornada de atividade em estágio será definida, respeitado os limites estabelecidos pela lei federal de regência, de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a Unidade Concedente e o estudante ou seu representante legal, devendo constar do Termo de Compromisso de Estágio, que constitui **ANEXO III** desta resolução.

§ 1º - O Termo de Compromisso de Estágio deverá ser emitido em 3 (três) vias e após a assinatura do responsável pela Instituição de Ensino e do estudante deverá ser encaminhado para a Unidade do Arquivo Público do Estado, em 3 (três) dias úteis antes da data do início do estágio, para assinatura da unidade concedente.

§ 2º - As despesas decorrentes do seguro contra acidentes pessoais são de responsabilidade da Instituição de Ensino, consoante o disposto no parágrafo único do artigo 9º da Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 3º - Os estudantes das Instituições de Ensino deverão obedecer às normas de segurança estabelecidas pela unidade concedente, apresentando-se, nos locais de estágio, adequadamente trajados e portando crachás fornecidos pela Instituição de Ensino e pela Unidade do Arquivo Público do Estado, de forma que sejam facilmente identificados.

Artigo 16 - O Núcleo de Apoio Técnico ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado adotará as medidas necessárias à efetiva implantação dos procedimentos decorrentes desta resolução.

Artigo 17 - Os casos não previstos nesta resolução deverão ser enviados ao Núcleo de Apoio Técnico ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, que os encaminhará às

autoridades competentes para decisão.

Artigo 18 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 23.11.2019

ANEXO I, a que se refere o artigo 10 da Resolução SG-89, de 22 de novembro de 2019

Acordo de Cooperação n.

Acordo de Cooperação que entre si celebram o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Governo, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, e a (OSC/Instituição de Ensino), para a realização de estágio obrigatório, sem concessão de bolsa, com fundamento na Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, e no Decreto n. 52.756, de 27 de fevereiro de 2008

O Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Governo, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, com sede na _____ representado por _____, portador do RG n. _____ e CPF n. _____, doravante designado ESTADO, e a (Organização da Sociedade Civil - Instituição de Ensino), com sede na _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n. _____, neste ato representada por seu _____ (cargo do dirigente/procurador), _____ (nome completo do dirigente/procurador), portador do RG n. _____ e CPF n. _____, doravante denominada OSC, com fundamento no disposto na Lei federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e no Decreto n. 61.981, de 20 de maio de 2016, resolvem firmar o presente Acordo de Cooperação, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

Cláusula Primeira - Do Objeto

O presente Acordo de Cooperação tem por objeto a realização, no âmbito da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Governo, de estágio curricular obrigatório, sem concessão de bolsa, destinado a alunos regularmente matriculados na OSC, que comprovem frequência efetiva em curso superior, visando obter experiência prática na respectiva linha de formação.

§ 1º - A execução do objeto do Acordo de Cooperação dar-se-á consoante o Plano de Trabalho constante do **ANEXO**, parte integrante deste instrumento.

§ 2º - O número de vagas de estagiário a serem ofertadas com base neste Acordo de Cooperação dependerá da capacidade operacional da Unidade do Arquivo Público do Estado, bem assim de prévio entendimento entre este e a OSC, nos termos do Plano de Trabalho de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º - As modificações que se fizerem necessárias no Plano de Trabalho, observada a manutenção do objeto da avença e respeitada a legislação vigente, serão formalizadas mediante termo aditivo ao presente instrumento, subscrito pelo Secretário/Coordenador do Arquivo Público do Estado e pelo representante da OSC.

Cláusula Segunda - Do Estágio

A realização de estágio obrigatório junto à Unidade do Arquivo Público do Estado dar-se-á nos moldes da Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, não implicando vínculo de natureza empregatícia ou estatutária entre o ESTADO e o estagiário, vedada a extensão a este de direitos assegurados aos servidores públicos.

§ 1º - Para o fim de que trata esta cláusula, o ESTADO, representado pelo _____, e o estagiário celebrarão, observada a interveniência obrigatória da OSC, termo de compromisso contendo, dentre outras, cláusula de responsabilidade e confidencialidade atinente à matéria das cláusulas sétimas e nona deste Acordo de Cooperação, e de indicação das condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade de formação escolar do estudante, e o horário escolar.

§ 2º - Ao estagiário não será concedida bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação por sua jornada de atividade.

§ 3º - A jornada a que alude o § 2º deverá compatibilizar-se com o horário escolar do estagiário, bem assim com o horário de expediente da Unidade do Arquivo Público do Estado, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho, devendo constar do termo de compromisso, e se realizará nas dependências dos órgãos da Unidade do Arquivo Público do Estado ou nos locais onde este desenvolva suas atividades.

§ 4º - Se a OSC adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso.

§ 5º - É assegurado ao estagiário, quando o estágio apresentar duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares do estagiário.

§ 6º - Os dias de recesso de que trata o § 5º serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

§ 7º - Cessando a matrícula, inclusive em virtude de trancamento, ou a frequência do estagiário na OSC, deverá esta comunicar tal circunstância à Unidade do Arquivo Público do Estado, no prazo de 10 (dez) dias contado do fato, para a adoção de providências visando a rescisão do termo de compromisso.

§ 8º - O ESTADO, por intermédio da Unidade do Arquivo Público, poderá a qualquer tempo proceder ao desligamento do estagiário, mediante rescisão do termo de compromisso e comunicação do fato à OSC.

§ 9º - A duração do estágio na Unidade do Arquivo Público do Estado não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Cláusula Terceira - Do Regime Disciplinar

Ao estagiário aplicar-se-á, no que couber, o regime disciplinar dos servidores públicos da Administração direta e autárquica.

Cláusula Quarta - Das Obrigações dos Partícipes

Para a execução do objeto deste Acordo de Cooperação, constituirão obrigações dos partícipes, a par das constantes das demais cláusulas deste instrumento e da Lei federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e legislação e regulamentação aplicáveis à espécie:

I - do ESTADO, por meio da Unidade do Arquivo Público do Estado:

- a) celebrar o termo de compromisso a que se refere o § 1º da cláusula segunda;
- b) exercer coordenação adequada, visando atender as necessidades do estágio;
- c) designar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvido no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- d) proporcionar aos estagiários experiência prática em sua linha de formação;
- e) oferecer aos estagiários instalações e demais condições materiais adequadas ao desempenho das atividades de aprendizagem previstas no Plano de Trabalho;
- f) alocar os estagiários segundo as necessidades da Unidade do Arquivo Público do Estado, definidas no Plano de Trabalho;
- g) fixar a escala de horário da jornada de atividade, nos termos dos §§ 3º ao 6º da cláusula segunda deste instrumento, e exercer o controle de frequência;
- h) aceitar em suas dependências, na qualidade de supervisores acadêmicos, docentes designados pela OSC para fins de orientação e avaliação do estágio, nos termos definidos no Plano de Trabalho;
- i) comunicar à OSC, por intermédio dos supervisores acadêmicos, qualquer irregularidade no andamento do estágio;
- j) por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- k) manter, à disposição da fiscalização, documentos que comprovem a relação de estágio;
- l) enviar à OSC, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

II - da OSC:

- a) celebrar o termo de compromisso a que se refere o § 1º da cláusula segunda;
- b) solicitar à Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio de formulário próprio, as inscrições para estágio, incluindo a definição do número de vagas e das áreas, com antecedência mínima de ____ (_____) dias antes de seu início;
- c) realizar pré-seleção, para o fim de que trata a alínea “b”, entre os alunos que atendam aos requisitos indicados no caput da cláusula primeira deste instrumento, encaminhando-os à Unidade do Arquivo Público do Estado para entrevista, munidos de carta de apresentação e curriculum vitae;
- d) proceder à supervisão acadêmica, nos termos da alínea “h”, do inciso I, desta cláusula, indicando professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio, como supervisor acadêmico e responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- e) reunir-se, sempre que necessário, com representantes da Unidade do Arquivo Público do Estado para análise de assuntos atinentes ao estágio;

f) proceder, tempestivamente, a comunicação de que trata o § 7º da cláusula segunda deste instrumento;

g) exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

h) comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

i) contratar, para cada estagiário, o seguro contra acidentes pessoais de que trata o parágrafo único do artigo 9º da Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Cláusula Quinta - Dos Recursos

O presente Acordo de Cooperação não envolve a transferência de recursos financeiros ou materiais entre os participantes.

Cláusula Sexta - Da Vigência

O presente Acordo de Cooperação vigorará pelo prazo de 5 (cinco) anos (poderá ser fixado prazo inferior que a Pasta entenda adequado), contados da data de sua assinatura.

Cláusula Sétima - Do Sigilo das Informações

A OSC e os estagiários manterão sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente informações constantes ou decorrentes dos projetos, ou geradas por intermédio deste acordo, vedada sua distribuição ou divulgação por qualquer meio magnético, eletrônico, escrito, mecanográfico ou outro.

Cláusula Oitava - Da Propriedade dos Projetos

Os projetos existentes ou desenvolvidos na Unidade do Arquivo Público do Estado constituem propriedade exclusiva do ESTADO, ficando vedados, a todos quantos os acessarem, sua reprodução, cópia, empréstimo, doação, cessão, transferência, permuta, fornecimento, aluguel ou alienação.

Cláusula Nona - Da Divulgação

A divulgação das informações a que alude a cláusula sétima deste instrumento exigirá prévia e expressa autorização por parte do Secretário/Coordenador do Arquivo Público do Estado.

Cláusula Décima - Do Controle e da Fiscalização

Para fins de apoio, controle e fiscalização da execução do presente ajuste, a Unidade do Arquivo Público do Estado e a OSC indicarão seus representantes, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) representante da Secretaria de Governo;

II - 1 (um) representante da Unidade do Arquivo Público do Estado;

III - 1 (um) representante da OSC.

(OBS: poderão ser incluídos mais representantes da Pasta e da Unidade do Arquivo Público, se for o caso)

Parágrafo único - Os representantes de que trata esta cláusula avaliarão, anualmente, as condições de realização do estágio e os resultados obtidos, expedindo manifestação fundamentada sobre o desempenho de cada estagiário.

Cláusula Décima Primeira - Da Denúncia e da Rescisão

O presente Acordo de Cooperação poderá ser denunciado a qualquer tempo, por desinteresse unilateral ou consensual, mediante comunicação escrita com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias, e será rescindido por descumprimento das obrigações assumidas ou infração legal.

Parágrafo único- O encerramento deste Acordo de Cooperação por denúncia, rescisão ou decurso do prazo de que trata a cláusula sexta implicará a automática rescisão dos termos de compromisso em vigor, objeto do § 1º da cláusula segunda deste instrumento.

Cláusula Décima Segunda - Do Foro

Fica eleito o foro da comarca da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução de controvérsias oriundas da execução deste Acordo de Cooperação, que não puderem ser dirimidas administrativamente.

Estando, assim, os partícipes de acordo, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e assinadas para que produza todos os efeitos legais.

São Paulo, ____ de _____ de 20__

UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

(OSC)

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

R.G.:

R.G.:

CPF:

CPF:

ANEXO II, a que se refere o artigo 10 da Resolução SG-89, de 22 de novembro de 2019**Convênio n.**

Convênio que entre si celebram o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Governo, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, e (Instituição de Ensino), para a realização de estágio obrigatório, sem concessão de bolsa, com fundamento na Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, e no Decreto n. 52.756, de 27 de fevereiro de 2008

O Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Governo, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, com sede na _____, representado por, _____ portador do RG _____ e CPF _____, doravante designado ESTADO, e (Instituição de Ensino), regida por (Estatuto/lei), com sede na _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n. _____, neste ato representada por seu _____ (cargo do dirigente/procurador), _____ (nome completo do dirigente/procurador), portador do RG _____ e CPF _____, doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, resolvem firmar o presente CONVÊNIO, nos termos da Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, e do Decreto n. 52.756, de 27 de fevereiro de 2008, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do Objeto

O presente Convênio tem por objeto a realização, no âmbito da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Governo, de estágio curricular obrigatório, sem concessão de bolsa, destinado a alunos regularmente matriculados na INSTITUIÇÃO DE ENSINO, que comprovem frequência efetiva em curso superior, visando obter experiência prática na respectiva linha de formação.

§ 1º - A execução do objeto do convênio dar-se-á consoante o Plano de Trabalho constante do **ANEXO**, parte integrante deste instrumento.

§ 2º - O número de vagas de estagiário a serem ofertadas com base neste convênio dependerá da capacidade operacional da Unidade do Arquivo Público do Estado, bem assim de prévio entendimento entre este e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, nos termos do Plano de Trabalho de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º - As modificações que se fizerem necessárias no Plano de Trabalho, observada a manutenção do objeto da avença, serão formalizadas mediante termo aditivo ao presente instrumento, subscrito pelo Secretário/Coordenador do Arquivo Público e pelo representante da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

Cláusula Segunda - Do Estágio

A realização de estágio obrigatório junto à Unidade do Arquivo Público do Estado dar-se-á nos moldes da Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, não impli-

cando vínculo de natureza empregatícia ou estatutária entre o ESTADO e o estagiário, vedada a extensão a este de direitos assegurados aos servidores públicos.

§ 1º - Para o fim de que trata esta cláusula, o ESTADO, representado pelo _____, e o estagiário celebrarão, observada a interveniência obrigatória da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, termo de compromisso contendo, dentre outras, cláusula de responsabilidade e confidencialidade atinente à matéria das cláusulas sétimas e nona deste convênio, e de indicação das condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade de formação escolar do estudante, e o horário escolar.

§ 2º - Ao estagiário não será concedida bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação por sua jornada de atividade.

§ 3º - A jornada a que alude o § 2º deverá compatibilizar-se com o horário escolar do estagiário, bem assim com o horário de expediente da Unidade do Arquivo Público do Estado, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho, devendo constar do termo de compromisso, e se realizará nas dependências dos órgãos da Unidade do Arquivo Público do Estado ou nos locais onde este desenvolva suas atividades.

§ 4º - Se a INSTITUIÇÃO DE ENSINO adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso.

§ 5º - É assegurado ao estagiário, quando o estágio apresentar duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares do estagiário.

§ 6º - Os dias de recesso de que trata o § 5º serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

§ 7º - Cessando a matrícula, inclusive em virtude de trancamento, ou a frequência do estagiário na INSTITUIÇÃO DE ENSINO, deverá esta comunicar tal circunstância à Unidade do Arquivo Público do Estado, no prazo de 10 (dez) dias contado do fato, para a adoção de providências visando à rescisão do termo de compromisso.

§ 8º - O ESTADO, por intermédio da Unidade do Arquivo Público do Estado, poderá a qualquer tempo proceder ao desligamento do estagiário, mediante rescisão do termo de compromisso e comunicação do fato à INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

§ 9º - A duração do estágio na Unidade do Arquivo Público do Estado não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Cláusula Terceira - Do Regime Disciplinar

Ao estagiário aplicar-se-á, no que couber, o regime disciplinar dos servidores públicos da Administração direta e autárquica.

Cláusula Quarta - Das Obrigações dos Partícipes

Para a execução do objeto deste Convênio, constituirão obrigações dos partícipes, a par das constantes das demais cláusulas deste instrumento:

I - do ESTADO, por meio da Unidade do Arquivo Público do Estado:

- a) celebrar o termo de compromisso a que se refere o § 1º da cláusula segunda;
- b) exercer coordenação adequada, visando atender as necessidades do estágio;
- c) designar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvido no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- d) proporcionar aos estagiários experiência prática em sua linha de formação;
- e) oferecer aos estagiários instalações e demais condições materiais adequadas ao desempenho das atividades de aprendizagem previstas no plano de trabalho;
- f) alocar os estagiários segundo as necessidades da Unidade do Arquivo Público do Estado, definidas no Plano de Trabalho;
- g) fixar a escala de horário da jornada de atividade, nos termos dos §§ 3º ao 6º da cláusula segunda deste instrumento, e exercer o controle de frequência;
- h) aceitar em suas dependências, na qualidade de supervisores acadêmicos, docentes designados pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO para fins de orientação e avaliação do estágio, nos termos definidos no Plano de Trabalho;
- i) comunicar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, por intermédio dos supervisores acadêmicos, qualquer irregularidade no andamento do estágio;
- j) por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- k) manter, à disposição da fiscalização, documentos que comprovem a relação de estágio;
- l) enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

II - da INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) celebrar o termo de compromisso a que se refere o § 1º da cláusula segunda;
- b) solicitar à Unidade do Arquivo Público do Estado, por meio de formulário próprio, as inscrições para estágio, incluindo a definição do número de vagas e das áreas, com antecedência mínima de _____ (_____) dias antes de seu início;
- c) realizar pré-seleção, para o fim de que trata a alínea “b”, entre os alunos que atendam aos requisitos indicados no caput da cláusula primeira deste instrumento, encaminhando-os à Unidade do Arquivo Público do Estado para entrevista, munidos de carta de apresentação e curriculum vitae;
- d) proceder à supervisão acadêmica, nos termos da alínea “h”, do inciso I, desta cláusula, indicando professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio, como supervisor acadêmico e responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

e) reunir-se, sempre que necessário, com representantes da Unidade do Arquivo Público do Estado, para análise de assuntos atinentes ao estágio;

f) proceder, tempestivamente, à comunicação de que trata o § 7º da cláusula segunda deste instrumento;

g) exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

h) comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

i) contratar, para cada estagiário, o seguro contra acidentes pessoais de que trata o parágrafo único do artigo 9º da Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Cláusula Quinta - Dos Recursos

O presente Convênio não envolve a transferência de recursos financeiros ou materiais entre os partícipes.

Cláusula Sexta - Da Vigência

O presente Convênio vigorará pelo prazo de 5 (cinco) anos (poderá ser fixado prazo inferior que a Pasta entenda adequado), contados da data de sua assinatura.

Cláusula Sétima - Do Sigilo das Informações

A INSTITUIÇÃO DE ENSINO e os estagiários manterão sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente informações constantes ou decorrentes dos projetos, ou geradas por intermédio deste Convênio, vedada sua distribuição ou divulgação por qualquer meio magnético, eletrônico, escrito, mecanográfico ou outro.

Cláusula Oitava - Da Propriedade dos Projetos

Os projetos existentes ou desenvolvidos na Unidade do Arquivo Público do Estado constituem propriedade exclusiva do ESTADO, ficando vedados, a todos quantos os acessarem, sua reprodução, cópia, empréstimo, doação, cessão, transferência, permuta, fornecimento, aluguel ou alienação.

Cláusula Nona - Da Divulgação

A divulgação das informações a que alude a cláusula sétima deste instrumento exigirá prévia e expressa autorização por parte do Secretário/Coordenador do Arquivo Público do Estado.

Cláusula Décima - Do Controle e da Fiscalização

Para fins de apoio, controle e fiscalização da execução do presente ajuste, a Unidade do Arquivo Público do Estado e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO indicarão seus representantes, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) representante da Secretaria de Governo;

II - 1 (um) representante da Unidade do Arquivo Público do Estado;

III - 1 (um) representante da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

(OBS: poderão ser incluídos mais representantes da Pasta e da Unidade do Arquivo Público, se for o caso)

Parágrafo único - Os representantes de que trata esta cláusula avaliarão, anualmente, as condições de realização do estágio e os resultados obtidos, expedindo manifestação fundamentada sobre o desempenho de cada estagiário.

Cláusula Décima Primeira - Da Denúncia e da Rescisão

O presente Convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, por desinteresse unilateral ou consensual, mediante comunicação escrita com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias, e será rescindido por descumprimento das obrigações assumidas ou infração legal.

Parágrafo único - O encerramento deste Convênio por denúncia, rescisão ou decurso do prazo de que trata a cláusula sexta implicará a automática rescisão dos termos de compromisso em vigor, objeto do § 1º da cláusula segunda deste instrumento.

Cláusula Décima Segunda - Do Foro

Fica eleito o foro da comarca da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução de controvérsias oriundas da execução deste Convênio, que não puderem ser dirimidas administrativamente.

Estando, assim, os partícipes de acordo, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e assinadas para que produza todos os efeitos legais.

São Paulo, ____ de _____ de 20__

UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

R.G.:

R.G.:

CPF:

CPF:

ANEXO III, a que se refere o artigo 10 da Resolução SG-89, de 22 de novembro de 2019

Termo de Compromisso

Termo de Compromisso que celebram o Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Governo, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, o(a) (Instituição de Ensino) e o(a) estudante, para a realização de estágio obrigatório, sem concessão de bolsa, com fundamento na Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, e no Decreto n. 52.756, de 27 de fevereiro de 2008

O Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Governo, e esta pela Unidade do Arquivo Público do Estado, com sede na _____, representado por _____, doravante designado ESTADO, o(a) _____ (Instituição de Ensino), com sede na _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n. _____, neste ato representada por _____, portador do RG n. _____ e CPF n. _____, doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, e seu estudante _____, regularmente matriculado(a) no ano do Curso de _____, portador(a) do RG, residente e domiciliado(a) na rua _____, no Município de _____, Estado de _____, doravante denominado(a) ESTAGIÁRIO, celebram o presente TERMO DE COMPROMISSO, que será regido pelas disposições da Lei federal n. 11.788/2008 e do Decreto n. 52.756/2008, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do Objeto

A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Secretaria de Governo, compromete-se a conceder ao ESTAGIÁRIO oportunidade de realizar nas dependências de qualquer um de seus órgãos, ou nos locais onde desenvolva suas atividades, estágio obrigatório, sem concessão de bolsa, com a finalidade de receber treinamento específico, como prática dos ensinamentos teóricos que recebe na INSTITUIÇÃO DE ENSINO, visando obter experiência na respectiva linha de formação.

Cláusula Segunda - Do Estágio

A realização de estágio obrigatório junto à Unidade do Arquivo Público do Estado dar-se-á nos moldes da Lei federal n. 11.788/2008, não implicando vínculo de natureza empregatícia ou estatutária entre o ESTADO e ESTAGIÁRIO, vedada a extensão a este de direitos assegurados aos servidores públicos.

§ 1º - Ao ESTAGIÁRIO não será concedida bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação por sua jornada de atividade.

§ 2º - A jornada a que alude o parágrafo anterior deverá compatibilizar-se com o horário escolar do ESTAGIÁRIO, bem assim com o horário de expediente da Unidade do Arquivo Público do Estado, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho.

§ 3º - Se a INSTITUIÇÃO DE ENSINO adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade.

§ 4º - É assegurado ao ESTAGIÁRIO, quando o estágio apresentar duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares do ESTAGIÁRIO.

§ 5º - Os dias de recesso de que trata o parágrafo anterior serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

§ 6º - Cessando a matrícula, inclusive em virtude de trancamento, ou a frequência do ESTAGIÁRIO na INSTITUIÇÃO DE ENSINO, deverá esta comunicar tal circunstância à Unidade do Arquivo Público do Estado, no prazo de 10 (dez) dias contado do fato, para a adoção de providências visando à rescisão deste termo de compromisso.

§ 7º - O ESTADO, por intermédio da Unidade do Arquivo Público do Estado, poderá a qualquer tempo proceder ao desligamento do ESTAGIÁRIO, mediante rescisão deste termo de compromisso e comunicação do fato à INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

§ 8º - A duração do estágio na Unidade do Arquivo Público do Estado não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Cláusula Terceira - Das Obrigações dos Partícipes

Constituem obrigações dos partícipes:

I - do ESTAGIÁRIO:

- a) cumprir o estágio, de acordo com o estabelecido na cláusula quarta, em jornada compatível com o seu horário escolar;
- b) cumprir fielmente o plano de estágio, comunicando ao Supervisor acadêmico do estágio, se for o caso, e em tempo hábil, a sua impossibilidade de desenvolvê-lo, quanto aos aspectos técnicos relacionados ao estágio, bem assim quanto aos horários e duração, fixados no presente termo de compromisso;
- c) responsabilizar-se pelas perdas e danos que causar em consequência da inobservância das normas internas da Unidade do Arquivo Público do Estado e/ou constantes do presente termo;
- d) apresentar periodicamente, na forma e nos prazos exigidos pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, relatório das atividades desenvolvidas durante o estágio;
- e) comunicar a Unidade do Arquivo Público do Estado, com a antecedência necessária, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, para fins de redução de sua jornada de trabalho;

II - do ESTADO, por meio da Unidade do Arquivo Público do Estado:

- a) exercer coordenação adequada, visando a atender às necessidades do estágio;
- b) designar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar o ESTAGIÁRIO;
- c) proporcionar ao ESTAGIÁRIO experiência prática em sua linha de formação;

- d) oferecer ao ESTAGIÁRIO instalações e demais condições materiais adequadas ao desempenho das atividades de aprendizagem previstas no Plano de Trabalho;
- e) alocar o ESTAGIÁRIO segundo as necessidades da Unidade do Arquivo Público do Estado, definidas no Plano de Trabalho;
- f) exercer o controle de frequência;
- g) aceitar em suas dependências, na qualidade de supervisores acadêmicos, docentes designados pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO para fins de orientação e avaliação do estágio, nos termos definidos no plano de trabalho;
- h) comunicar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, por intermédio dos supervisores acadêmicos, qualquer irregularidade no andamento do estágio;
- i) por ocasião do desligamento do ESTAGIÁRIO, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- j) manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- k) enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao ESTAGIÁRIO;

III - da INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) proceder à supervisão acadêmica, nos termos da alínea “g”, do inciso II, desta cláusula, indicando professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio, como supervisor acadêmico e responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do ESTAGIÁRIO;
- b) reunir-se, sempre que necessário, com representantes da Unidade do Arquivo Público do Estado para análise de assuntos atinentes ao estágio;
- c) proceder, tempestivamente, à comunicação de que trata o § 7º da cláusula segunda deste instrumento;
- d) exigir do ESTAGIÁRIO a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- e) comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- f) contratar, para cada ESTAGIÁRIO, o seguro contra acidentes pessoais de que trata o parágrafo único do artigo 9º da Lei federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Cláusula Quarta - Do Horário do Estágio

O estágio de que cuida a cláusula primeira será realizado no período de _____ a _____, e será desenvolvido no horário das _____ às _____ horas, devendo o ESTAGIÁRIO realizar _____ (_____) horas semanais junto ao _____, da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único - Qualquer mudança em relação ao horário do estágio deverá resultar de prévio entendimento entre a Unidade do Arquivo Público do Estado e o ESTAGIÁRIO,

ficando ressalvada a possibilidade de o estágio realizar atividades internas e/ou externas.

Cláusula Quinta - Da Rescisão

O presente termo de compromisso poderá ser rescindido a qualquer tempo, com o consequente cancelamento do estágio, pela Unidade do Arquivo Público do Estado ou pelo ESTAGIÁRIO, mediante uma simples comunicação por escrito de um partícipe aos outros, a ser feita com 5 (cinco) dias de antecedência, no mínimo.

Cláusula Sexta - Do Regime Disciplinar

Ao ESTAGIÁRIO aplicar-se-á, no que couber, o regime disciplinar dos servidores públicos da Administração direta e autárquica.

Cláusula Sétima - Da Vinculação do Termo de Compromisso

O presente Termo de Compromisso está vinculado ao _____ (Convênio ou Acordo de Cooperação) n. _____, de que cuida o Processo n. _____, celebrado em _____ de _____ de _____ entre de Estado São Paulo e a (Instituição de Ensino).

Cláusula Oitava - Do Seguro

Durante o período de estágio, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO proporcionará ao ESTAGIÁRIO cobertura de seguro contra acidentes pessoais através da apólice n. _____ da companhia de seguros _____, de acordo com o estabelecido no _____ (Convênio ou Acordo de Cooperação) n. _____, de que cuida o Processo n. _____.

Cláusula Nona - Do Sigilo das Informações

A INSTITUIÇÃO DE ENSINO e os estagiários manterão sigilo sobre os assuntos da reparição, especialmente informações constantes ou decorrentes dos projetos, ou geradas por intermédio deste Termo de Compromisso, vedada sua distribuição ou divulgação por qualquer meio magnético, eletrônico, escrito, mecanográfico ou outro.

Cláusula Décima - Da Propriedade do Banco de Dados

Os projetos existentes ou desenvolvidos na Unidade do Arquivo Público do Estado constituem propriedade exclusiva do ESTADO, ficando vedados, a todos quantos os acessarem, sua reprodução, cópia, empréstimo, doação, cessão, transferência, permuta, fornecimento, aluguel ou alienação.

Cláusula Décima Primeira - Do Foro

Fica eleito o foro da comarca da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução de controvérsias oriundas da execução deste convênio, que não puderem ser dirimidas administrativamente.

Por estarem assim de pleno acordo, os partícipes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

São Paulo, ____ de _____ de 20__

UNIDADE DO ARQUIVO
PÚBLICO DO ESTADO

ESTAGIÁRIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

R.G.:

R.G.:

CPF:

CPF:

Decreto n. 64.790, de 13 de fevereiro de 2020

Institui a Central de Dados do Estado de São Paulo - CDESP, a Plataforma Única de Acesso - PUA e o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas

RODRIGO GARCIA, Vice-Governador, em Exercício no Cargo de Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a possibilidade de aperfeiçoamento e inovação na gestão de dados com vistas à maior eficiência e eficácia na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas,

Decreta:

Artigo 1º - Ficam instituídos, com o objetivo de aperfeiçoar a gestão de dados e informações necessários à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas do Estado de São Paulo:

I - a Central de Dados do Estado de São Paulo - CDESP, repositório eletrônico de dados e informações, estruturados ou não, gerados ou coletados pela Administração Pública estadual;

II - a Plataforma Única de Acesso - PUA, portal de acesso exclusivo ao repositório eletrônico de dados e informações;

III - o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, órgão colegiado responsável pela gestão do repositório eletrônico de dados e informações.

Artigo 2º - Os dados e informações que integram a CDESP serão disponibilizados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública estadual, no prazo e formato indicados em requisição do Comitê Gestor a que alude o inciso III do artigo 1º.

Artigo 3º - O compartilhamento de dados e informações que integram a CDESP ocorrerá exclusivamente por meio da Plataforma Única de Acesso - PUA.

§ 1º - O acesso à PUA dependerá de autorização do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo.

§ 2º - Os níveis do acesso a que alude o §1º deste artigo serão definidos à vista das disposições legais e regulamentares em vigor na data do requerimento.

Artigo 4º - A gestão da CDESP observará as normas legais aplicáveis à espécie, com vistas à proteção, preservação do sigilo e garantia de autenticidade dos dados e informações que integram o repositório.

Artigo 5º - Ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo caberá:

I - mapear e requisitar dados e informações gerados ou coletados por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, necessários à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas do Estado;

II - observar as disposições da Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, e da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando aplicáveis;

III - fomentar a inovação tecnológica na gestão de dados e informações;

IV - uniformizar normas e procedimentos relacionados à política de governança de dados e informações no âmbito da Administração Pública estadual;

V - deliberar sobre:

a) diretrizes para o compartilhamento de dados e informações;

b) compatibilidade entre as políticas de segurança da informação e comunicação aplicáveis às atividades relacionadas ao compartilhamento de dados e informações;

c) forma de avaliação da integridade, da qualidade e da consistência das bases de dados e informações integrantes da CDESP;

d) propostas relativas às estratégias necessárias à implantação, manutenção e aperfeiçoamento da CDESP;

e) instituição de subcomitês técnicos, permanentes ou temporários, para assessorá-lo em suas atividades;

f) eventuais controvérsias emergentes do compartilhamento de dados e informações ou do acesso à PUA;

g) seu regimento interno;

VI - manifestar-se nos requerimentos de acesso à PUA, inclusive quanto ao nível a ser autorizado em cada caso.

Artigo 6º - O Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo terá a seguinte composição:

I - 2 (dois) representantes da Secretaria de Governo, cabendo a um deles a coordenação dos trabalhos;

II - 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Estado, indicado pelo Procurador Geral do Estado;

III - 1 (um) representante da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

§ 1º - Os membros do Comitê, bem como seu coordenador, serão designados pelo Secretário de Governo.

§ 2º - O Comitê Gestor poderá convidar para participar de suas reuniões, sem direito a voto, pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

§ 3º - O representante a que se refere o inciso III deste artigo participará das deliberações do Comitê nas hipóteses em que não houver conflito de interesses, observado o disposto no artigo 7º deste decreto.

§ 4º - As funções de membro do Comitê não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

Artigo 7º - Observada a legislação federal atinente a licitações e contratos, a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP será responsável pelo desenvolvimento, implantação, sustentação, processamento e fornecimento do suporte tecnológico necessário para operação da CDESP e da PUA, bem como pela orientação de órgãos e entidades da Administração Pública estadual para utilização e manutenção adequadas do repositório eletrônico e sua plataforma de acesso.

Artigo 8º - O Secretário de Governo poderá, mediante resolução, expedir normas complementares necessárias ao cumprimento deste decreto.

Artigo 9º - Cabe aos representantes da Fazenda do Estado nas entidades da Administração Pública indireta, bem como ao Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CO-DEC, a adoção das providências necessárias ao cumprimento deste decreto.

Artigo 10 - Mediante celebração de instrumentos específicos, poderão aderir à CDESP:

I - as universidades públicas;

II - os demais Poderes de Estado e órgãos autônomos;

III - os órgãos e entidades dos demais entes federados.

Artigo 11 - Observadas suas atribuições, a Corregedoria Geral da Administração será comunicada, pelo Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, em caso de descumprimento das disposições deste decreto.

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

Palácio dos Bandeirantes, 13 de fevereiro de 2020

RODRIGO GARCIA (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 14.02.20

Portaria UAPESP/SAESP n. 3, de 8 de outubro de 2020

Substitui o anexo da Resolução SG-57, de 30-9-2019, que aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em decorrência de suas atribuições legais, em especial, a prevista na alínea “a”, IV, do art. 7º do Decreto n. 54.276/2009,

Considerando que cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, rever e atualizar, a qualquer tempo, por meio de Portaria do Coordenador, o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, conforme § 2º, artigo 1º da Resolução SG-57, de 30-9-2019, resolve:

Artigo 1º - O **ANEXO** da Resolução SG-57, de 30-9-2019, que aprova o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, define procedimentos e dá providências correlatas, fica substituído pelo **ANEXO** que faz parte integrante desta Portaria.

Parágrafo único - O Manual a que se refere o “caput” deste artigo ficará disponível no sítio eletrônico da Unidade do Arquivo Público do Estado, no endereço http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/PortariaUAPESPSAESP3_Manual_Orientacao_Uso_Ambiente_Digital_de_Gestao_Documental_v2_Site.pdf.³³

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 09.10.2020

33 O **ANEXO** referido no Parágrafo único do Artigo 1º desta Portaria substituiu o **ANEXO** da Resolução SG-57, de 30-9-2019. O Parágrafo único do artigo 1º foi retificado pelo D.O.E. de 16/10/2020, p. 11.

Portaria UAPESP/SAESP n. 4, de 23 de novembro de 2020

*Substitui os **Anexos I e II** da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009, que definem os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos³⁴*

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em decorrência de suas atribuições legais, em especial, a prevista na alínea “a”, IV, do art. 7º do Decreto n. 54.276/2009,

Considerando que cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado editar Portaria com os requisitos e metadados arquivísticos a serem observados pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel, de acordo com o art. 15, § 1º do Decreto n. 64.355/2019;

Considerando que é dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual providenciar a adequação de sistemas de negócio em operação aos requisitos arquivísticos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, bem como a migração, a integração ou a interoperabilidade com o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel, conforme art. 2º das Disposições Transitórias do Decreto n. 64.355/2019;

Considerando que eventuais projetos em desenvolvimento visando à produção digital deverão estar em conformidade com os requisitos e metadados arquivísticos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, conforme art. 3º das Disposições Transitórias do Decreto n. 64.355/2019;

Considerando a necessidade de rever e atualizar os requisitos e metadados arquivísticos a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos, constantes dos **ANEXOS I e II** a que se referem o art. 5º da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10-3-2009, resolve:

Artigo 1º - Os **ANEXOS I e II** da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009, que definem os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos, ficam substituídos pelo **ANEXO** que faz parte integrante desta Portaria.

Artigo 2º - Os órgãos e entidades estaduais devem providenciar a adequação de sistemas de negócio em operação, no mínimo, aos requisitos e respectivos metadados de

34 O **ANEXO** desta Portaria substituiu os **ANEXOS I e II** da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/2009.

identidade e integridade indicados no item 1.3.1 (1.3.1.1 ao 1.3.1.4) do **ANEXO**, a que se refere o artigo 1º, visando assegurar a autenticidade dos documentos digitais por eles produzidos e armazenados.

Parágrafo primeiro - Sistema de negócio é um sistema informatizado projetado e construído para atender a processo específico do órgão ou entidade.

Parágrafo segundo - Os metadados de identidade e integridade são dados estruturados que asseguram a autenticidade do documento digital, que o caracteriza como único, completo e livre de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Artigo 3º - O registro de metadados de identidade e integridade e o cumprimento de requisitos de segurança e de preservação digital autorizam a presunção de autenticidade dos documentos digitais produzidos e armazenados pelos sistemas de negócio, nos processos de integração com o ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") do SP Sem Papel ou com repositórios digitais confiáveis.

Parágrafo único - Repositório digital confiável é aquele que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a documentos digitais pelo tempo necessário.

Artigo 4º - São condições necessárias para viabilizar a integração dos sistemas de negócio ao ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") do SP Sem Papel:

I - Registro de metadados de identidade e integridade de documentos digitais produzidos;

II - Comprovação de autoria do documento por meio de assinatura digital;

III - Presunção de autenticidade dos documentos digitais.

Parágrafo único - A captura de documentos pelo ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais") do SP Sem Papel será em formato PDF/A.

Artigo 5º - Esta Portaria e seu **ANEXO** ficarão disponíveis no sítio eletrônico da Unidade do Arquivo Público do Estado, no endereço <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>.

Artigo 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 24.11.2020

ANEXO, a que se refere o artigo 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020, que substitui os ANEXOS I e II da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/2009

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1	Organização dos documentos arquivísticos: Planos de Classificação e manutenção de documentos			
1.1	Configuração e Administração de Planos de Classificação de Documentos			
1.1.1	Incorporar, importar e exportar total ou parcialmente, Planos de Classificação de Documentos para o órgão ou entidade.	Os Planos de Classificação de Documentos devem ser aprovados pelo Arquivo Público do Estado, nos termos da legislação vigente.	Série documental	Os documentos serão produzidos e classificados de acordo com os respectivos códigos de classificação.
1.1.2	Garantir a criação, consulta e geração de relatórios sobre funções, subfunções, atividades e séries de acordo com os Planos de Classificação de Documentos.			
1.1.3	Permitir a usuários autorizados acrescentar novas funções, subfunções, atividades ou séries documentais sempre que se fizer necessário;			
1.1.4	Registrar a data de abertura de uma nova função, subfunção, atividade ou série no respectivo metadado.		Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura.
1.1.5	Registrar a mudança de nome de uma função, subfunção, atividade ou série já existente no respectivo metadado.		Registro de mudança de nome de função/sufunção/atividade/série	Registra informações: data/hora, responsável e nome anterior.
1.1.6	Permitir o deslocamento de uma função inteira, incluindo as subfunções, atividades e séries dos documentos ali classificados, para um outro ponto do Plano de Classificação ou para outro Plano de Classificação.	Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do Plano de Classificação.	Registro de deslocamento de função/sufunção/atividade/série (mudança de subordinação)	Registra informações: data/hora, responsável e subordinação anterior.
1.1.7	Permitir que um usuário autorizado apague uma função, subfunção, atividade ou série inativa.	Só pode ser apagada uma função, subfunção, atividade ou série que não tenha documentos ali classificados.	Registro de extinção de função, subfunção, atividade ou série	Registra informações: data/hora e responsável pela extinção.
1.1.8	Permitir que um usuário autorizado inative uma função, subfunção, atividade ou série onde não serão mais classificados documentos, podendo reativá-las se necessário.		Registro de desativação	Registra informações: data/hora e responsável pela desativação.
			Registro de reativação	Registra informações: data/hora e responsável pela reativação.
			Indicador de função, subfunção, atividade ou série ativa/inativa	Indica se a função, subfunção, atividade ou série estão ativas ou inativas.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.1.9	Impedir a eliminação de uma função, subfunção, atividade ou série que tenham documentos ali classificados.	Essa eliminação poderá ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.		
1.1.10	Permitir a associação de metadados às funções, subfunções, atividades ou séries conforme estabelecido no padrão de metadados, e restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.			
1.1.11	Disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a funções, subfunções, atividades e séries do Plano de Classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:			
1.1.11.1	Atribuição de um código numérico;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
1.1.11.2	Atribuição de um termo que identifique cada Órgão produtor, função, subfunção, atividade e série.		Classificação - nome	Refere-se à denominação do Órgão produtor, da função, subfunção, atividade e série documental.
			Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
			Função	Indica o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como direta ou essencial e indireta ou auxiliar.
			Subfunção	Indica o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.
			Atividade	Indica a ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Série	Indica o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.
1.1.12	Assegurar que os termos completos, que identificam cada função, subfunção, atividade e série, sejam únicos no Plano de Classificação.			
1.1.13	Utilizar o termo completo para identificar uma função, subfunção, atividade ou série.	Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela função. Exemplo: Gestão de bens materiais e patrimoniais Controle de compras, serviços e obras, Licitação e administração de contratos, Contratos		
1.1.14	Prover funcionalidades para elaboração de relatórios para apoiar a gestão dos Planos de Classificação, incluindo a capacidade de:			
1.1.14.1	Gerar relatório completo dos Planos de Classificação;			
1.1.14.2	Gerar relatório parcial dos Planos de Classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;			
1.1.14.3	Gerar relatório de documentos classificados em uma ou mais funções, subfunções, atividades ou séries dos Planos de Classificação;			
1.1.14.4	Gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.			
1.2	Classificação e metadados das séries documentais			
1.2.1	Permitir a classificação das séries documentais somente nas funções, subfunções e atividades autorizadas, com a possibilidade de que a alteração no metadado de uma série seja automaticamente incorporada à série que herdou esse metadado (propriedade de relacionamento dos metadados herdados).			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.2.2	Permitir a classificação de um número ilimitado de séries documentais dentro de uma função, subfunção ou atividade e manter histórico referente a eventuais reclassificações pelas quais um documento possa ter passado.			
1.2.3	Utilizar a classificação completa (Órgão produtor, função, subfunção e atividade) para identificar uma série documental, tal como especificado no item 1.1.11.2 e fornecer a opção de registro do motivo da reclassificação.			
1.2.4	Permitir a associação de metadados às séries documentais e restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.			
1.2.5	Associar os metadados das séries documentais conforme estabelecido no padrão de metadados.			
1.2.6	Permitir que sejam associados, automaticamente, a uma nova série documental determinados metadados pré-definidos relacionados à função, subfunção ou atividade que lhe deu origem.			
1.2.7	Permitir a reclassificação por usuário autorizado de uma série documental e dos documentos que a integram.			
1.2.8	Permitir que na reclassificação da série sejam associados, automaticamente, aos documentos que a integram todos os seus metadados pré-definidos.			
1.3	Produção e gerenciamento de documentos			
1.3.1	Permitir a inserção dos requisitos e metadados de identidade e integridade, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento:		Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura. Essa data pode se constituir em parâmetro para aplicação de prazos de guarda e destinação do documento.
			Registro de encerramento	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento.
			Nome do arquivo digital	Corresponde à denominação padronizada das séries documentais, prevista nos Planos de Classificação de Documentos.
			Número do identificador único atribuído pelo Sistema	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Data e hora de produção ou recebimento	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
			Data e hora de transmissão e recebimento	
			Data e hora de encerramento	
			Descrição abreviada	Corresponde ao assunto. Trata-se de um resumo abreviado do conteúdo do documento, elaborado com o uso de vocabulário controlado. Diferente do já estabelecido no código de classificação.
			Autor (nome da pessoa física ou jurídica)	Indica a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e competência para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.
			Redator (se diferente do autor);	Indica o responsável pela elaboração do documento.
			Originador	Indica a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de login onde o documento é gerado ou enviado.
			Destinatário	Indica o nome e cargo da pessoa física ou nome da pessoa jurídica a quem o documento é dirigido.
			Indicação de anotação	Registra se foi feita anotação no documento.
			Indicação de anexos	
			Registro das migrações	Registra o nome do responsável e data em que ocorreram as migrações.
			Formato e software (nome e versão) sob o qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado;	Registra o ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Máscaras de formatação (template) necessárias para interpretar a estrutura do documento;	
			Localização	Registra o local de arquivamento ou armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
			Numeração de folhas/páginas	Registra as folhas/páginas do documento.
1.3.1.1	Classificação de documentos de acordo com os Planos de Classificação;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
			Unidade produtora de documentos	Indica o órgão ou setor que produziu o documento no exercício de suas funções e atividades. O documento permanece na Unidade Produtora cumprindo seu prazo de vigência, ou seja, durante o tempo necessário para que produza efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo a finalidade que determinou sua produção.
1.3.1.2	Permitir a restrição de acesso;		Categoria (informação sigilosa ou pessoal) e grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto)	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação sigilosa e a finalidade do tratamento da informação pessoal.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: prazo de restrição de acesso, data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de reclassificação de sigilo	Registra informações: prazo de reclassificação, data/hora e responsável pela reclassificação de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: prazo de desclassificação de acesso, data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.3.1.3	Indicar a destinação de documentos de acordo com as Tabelas de Temporalidade;	A indicação da guarda permanente exige providências para o recolhimento e preservação desses documentos em repositórios digitais confiáveis.	Registro da destinação	Indica a destinação dos documentos, ou seja, se são para eliminação ou para guarda permanente, de acordo com as tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
1.3.1.4	Verificar a validade da assinatura digital no momento da produção do documento.	A certificação digital deve observar o padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP Brasil) prevista na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001. A comprovação da autoria e integridade pode ser realizada por meio de login e senha.		
1.3.2	Permitir que um documento seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.			
1.3.3	Permitir a consulta aos documentos já encerrados por usuários autorizados.			
1.3.4	Impedir o acréscimo de novos documentos a processos ou expedientes já encerrados.	Processos ou expedientes encerrados deverão ser re-abertos para receber novos documentos.		
1.3.5	Impedir a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo em todas as ocasiões, a não ser nos prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.	A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.		
1.3.6	Garantir a integridade da relação hierárquica entre função, subfunção, atividade, série, documento, volume e item documental em todos os momentos, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema.	Em hipótese alguma poderá ocorrer uma situação em que qualquer ação do usuário ou falha do sistema dê origem a uma inconsistência na base de dados do sistema.		
1.4	Requisitos adicionais para o gerenciamento de documentos			
1.4.1	Prever a produção de documentos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica, e prever funcionalidades para apoiar a pesquisa de existência de documento relativo à mesma ação ou interessado.	Exemplos: Documentos com restrição de acesso são produzidos por agentes credenciados oficialmente para produzi-los; processos devem ser produzidos mediante autorização de autoridade competente na unidade que o produz.		Manuais de uso, programas de capacitação e instrumentos informacionais existentes nas próprias funcionalidades dos sistemas devem ajudar no cumprimento da legislação sob pena de nulidade ou anulabilidade do ato jurídico.
1.4.2	Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.		Número da folha de documento	Numeração sequencial das folhas de documentos inseridos em documento composto.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.4.3	Controlar a renumeração dos documentos integrantes de um documento composto digital.	Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um documento composto. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer aos procedimentos oficiais.	Número da folha de documento	Numeração sequencial das folhas de documentos inseridos em documento composto.
1.4.4	Prever procedimentos para juntada/desentranhamento, incorporação/desincorporação, apensamento/desapensamento de documentos aos documentos compostos, de acordo com os procedimentos oficiais.	Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do documento composto. O apensamento é o ato de anexar um documento composto a outro que com ele esteja relacionado, por determinação legal ou a pedido de uma das partes, em caráter temporário, permanecendo o documento composto apensado, fora do documento principal.	Registro de apensamento	Registrar informações: data/hora do apensamento, responsável pelo apensamento, identificador do documento composto que foi apensado.
		O desapensamento é o ato de separar fisicamente um ou mais documentos (documento composto) apensados.	Registro de desapensamento	Registrar informações: data/hora do desapensamento, responsável pelo desapensamento, identificador do documento composto que foi desapensado.
		O desentranhamento é o procedimento que consiste na retirada autorizada de um ou mais documentos juntados a um processo ou expediente.	Registro de desentranhamento	Registrar informações: data/hora do desentranhamento, responsável pelo desentranhamento, identificador das peças que foram desentranhadas.
		A desincorporação consiste em procedimento corretivo de uma incorporação imprópria realizada.	Registro de desincorporação	Registrar informações: data/hora, responsável pela desincorporação, identificador do documento composto/expediente que foi desincorporado.
		O desmembramento consiste na retirada autorizada de documentos de um documento composto para a formação de um outro documento composto.	Registro de desmembramento	Registrar informações: data/hora do desmembramento, responsável pelo desmembramento, registro dos documentos retirados, identificador do novo documento composto formado com os documentos retirados.
		A incorporação consiste em incorporar um documento composto a outro quando estes tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.	Registro de incorporação	Registrar informações: data/hora da incorporação, responsável pela incorporação, identificador dos documentos compostos que foram incorporados.
		A juntada é o ato de inserir em um documento composto, em caráter definitivo, outros documentos que dele farão parte integrante.	Registro de juntada	Registrar informações: data/hora da juntada, responsável pela juntada, identificador do documento que foi juntado.
1.4.5	Realizar o encerramento de documento composto, incluindo seus volumes e seus metadados.		Registro de encerramento	Registrar informações: data/hora e responsável pelo encerramento.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.4.6	Prever o desarquivamento para reabertura de documento composto por usuário autorizado, de acordo com os procedimentos oficiais.	Para manter a integridade do documento composto somente o último volume receberá novos documentos.	Registro de reabertura	Registra informações: data/hora e responsável pela reabertura.
1.5	Volumes: abertura, encerramento e metadados		Número do volume	Número sequencial de registro atribuído aos volumes de um processo/expediente.
1.5.1	Permitir que um volume herde automaticamente do documento composto ao qual pertence, determinados metadados pré-definidos, como por exemplo, procedência, classificação e temporalidade, e ser capaz de gerenciar volumes para subdividir processos, fazendo distinção entre processos e volumes.			
1.5.2	Permitir a abertura de volumes a qualquer documento composto que não esteja encerrado e o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e de encerramento de volumes.		Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura.
1.5.3	Assegurar que um volume somente conterá documentos avulsos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou um documento composto.			
1.5.4	Permitir que um volume seja encerrado através de procedimentos oficiais e somente por usuários autorizados.		Registro de encerramento de volume	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento de volume.
1.5.5	Assegurar que, ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado.	Apenas o volume produzido mais recentemente poderá estar aberto, todos os outros volumes existentes nesse expediente ou processo têm que estar fechados.		
1.5.6	Permitir a reabertura do último volume do documento encerrado para acréscimo de novos documentos.			
1.6	Gerenciamento de documentos arquivísticos físicos, digitais e híbridos			
1.6.1	Capturar documentos arquivísticos físicos, digitais e híbridos e gerenciá-los com base nos mesmos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.		Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, físico ou híbrido. 2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital etc.
1.6.2	Gerenciar os documentos físicos e os documentos digitais que compõem os documentos híbridos, referenciando-os com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.6.3	Permitir a configuração de um conjunto específico de metadados para os documentos físicos e a inclusão de informações sobre o local de arquivamento.		Localização	Registra o local de arquivamento ou armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
1.6.4	Ter mecanismos para acompanhar a tramitação do documento arquivístico físicos, digital ou híbrido, de forma que se evidencie ao usuário a localização atual do documento.		Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
1.6.5	Ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico físicos, enviando uma mensagem para o detentor atual desse documento ou para o Administrador.			
1.6.6	Assegurar que a recuperação de um documento híbrido permita igualmente a recuperação dos metadados tanto da parte digital como da parte físicos.			
1.6.7	Sempre que os documentos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, garantir que a parte física e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.			
1.6.8	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos físicos e híbridos.			
2	Tramitação e fluxo de trabalho			
2.1	Controle do fluxo de trabalho			
2.1.1	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir o uso do correio eletrônico para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção, e fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou ad hoc. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento, de um agente para outro, a fim de registrar uma manifestação ou decisão.	Esse requisito requer a integração com um Sistema de correio eletrônico existente.	Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
2.1.2	Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho e, quanto ao Administrador, poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações para outro usuário ou grupo diferente daquele previsto em um fluxo de trabalho.	Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, devido ao seu conteúdo ou no caso do usuário responsável se encontrar em licença.		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
2.1.3	Disponibilizar uma função para avisar a um agente que participe do fluxo que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária, inclusive com recurso de filas de espera que possam ser examinadas e controladas.			
2.1.4	Permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados, mantidos, com possibilidade de visualização de fila de espera de trabalho e seleção dos itens a trabalhar.			
2.1.5	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas nesse fluxo e fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou os dados do Sistema	Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo: um fluxo pode levar um documento a um participante ou a um outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.		
2.1.6	Registrar a tramitação dos documentos a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no processo e poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com tais limites.		Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
2.1.7	Fornecer um histórico da tramitação dos documentos e em um recurso de fluxo de trabalho de um Sistema prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo.		Histórico de tramitação	O histórico de tramitação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída; nomes de responsáveis; providências etc.
2.1.8	O recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve permitir que a captura de documentos desencadeie automaticamente fluxos de trabalho, e permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga, automaticamente, quando este é recebido.			
2.1.9	Reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.			
2.1.10	Fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes; e para assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
2.1.11	Registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e de recebimento e identificação do usuário.			
2.2	Controle de versões e forma do documento			
2.2.1	Registrar a forma de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.		Forma	Registra o estágio de preparação e transmissão de documentos: original (primeiro documento completo e efetivo), cópia (resultado da reprodução de um documento), minuta ou rascunho (versão preliminar do documento)
2.2.2	Controlar as diversas versões de um documento que está sendo tramitado.		Registro de versão	Indica se o documento é um rascunho ou se já é um documento oficial válido (assinado com certificação digital ou por login e senha) e alterações subsequentes. Registra informações: Identificador da versão, descrição de alterações, data/hora da produção da versão.
2.2.3	Associar e relacionar as diversas versões de um documento.			
2.2.4	Manter o identificador único do documento, e o controle de versões deve ser registrado em metadados específicos.			
3	Captura		Domínio	Origem do registro do documento. Instituição legitimamente responsável pela captura, autuação ou registro do documento.
3.1	Captura: procedimentos gerais			
3.1.1	O Sistema deve permitir o registro, classificação, gerenciamento e descrição de todos os documentos capturados, na seguinte conformidade:		Número de protocolo	Número automático de registro no sistema, atribuído ao documento no ato do protocolo, que o individualize e permita encontrá-lo durante todo seu ciclo de vida
			Número do documento	Número atribuído ao documento no ato de sua criação. Corresponde à sigla do órgão produtor, número atribuído e data da produção.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Registro de captura	Registra informações: identificação do documento, data/hora da captura, responsável pela captura.
3.1.1.1	Registrar e gerenciar todos os documentos físicos eliminados, bem como os de guarda permanente, após a sua digitalização e captura;			
3.1.1.2	Registrar e gerenciar todos os documentos digitais e híbridos capturados, independente do contexto tecnológico;			
3.1.1.3	Classificar os documentos capturados de acordo com os Planos de Classificação;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
3.1.1.4	Controlar e validar a introdução de metadados.			
3.1.2	Capturar documentos digitais das seguintes formas:	A digitalização deve observar os requisitos e metadados previstos na Lei Federal n. 12.682, de 9 de julho de 2012, no Decreto Federal n. 10.278, de 18 de março de 2020 e em atos legais federais e estaduais complementares.	Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento, de preferência com o uso de vocabulário controlado.
			Autor (nome)	Nome da pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
			Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
			Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado.
			Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização do documento.
			Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído. Formal: designação registrada no documento. Atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Tipo documental	Indicação do tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
			Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
			Classificação	Identificação da função, subfunção, atividade e série do documento com base em um plano de classificação de documentos.
			Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento original.
			Destinação prevista (transferência, eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
			Gênero	Indicação do gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento, por exemplo, textual, audiovisual etc.
			Prazo de guarda	Indicação do tempo (em anos) que o documento deve ser mantido antes de sua destinação final.
3.1.2.1	Captura de documentos produzidos dentro do sistema;			
3.1.2.2	Captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do sistema, inclusive mensagens de correio eletrônico;			
3.1.2.3	Captura de documento individual produzido em workflow ou outros sistemas de negócio integrados ao Sistema;			
3.1.2.4	Captura de documentos em lote.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.3	Manter a associação entre o documento principal e seus anexos e inserir automaticamente os metadados previstos no Sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados.	Exemplo: no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimentos, de memorandos etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como: número identificador, título, classificação, prazo de guarda.		
3.1.4	Permitir a inserção de todos os metadados, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento:		Nome do arquivo digital	Corresponde à denominação padronizada das séries documentais, prevista nos Planos de Classificação de Documentos.
			Número identificador único atribuído pelo Sistema	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
			Data de produção, transmissão ou recebimento	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção, transmissão ou recebimento do documento.
			Data e hora da captura	
			Descrição abreviada	Corresponde ao assunto. Trata-se de um resumo abreviado do conteúdo do documento, elaborado com o uso de vocabulário controlado. Diferente do já estabelecido no código de classificação.
			Autor (nome da pessoa física ou jurídica);	Indica a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e competência para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.
			Redator (se diferente do autor)	Indica o responsável pela elaboração do documento.
			Originador	Indica a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de login onde o documento é gerado ou enviado.
			Destinatário	Indica o nome e cargo da pessoa física ou nome da pessoa jurídica a quem o documento é dirigido.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Unidade produtora de documentos	Indica o órgão ou setor que produziu o documento no exercício de suas funções e atividades. O documento permanece na Unidade Produtora cumprindo seu prazo de vigência, ou seja, durante o tempo necessário para que produza efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo a finalidade que determinou sua produção.
			Indicação de anotação	Registra se foi feita anotação no documento.
			Indicação de anexos	
			Registro das migrações	Registra o nome do responsável e data em que ocorreram as migrações.
			Registro de versão	Indica se o documento é um rascunho ou se já é um documento oficial válido (assinado com certificação digital ou por login e senha) e alterações subsequentes. Registra informações: Identificador da versão, descrição de alterações, data/hora da produção da versão.
3.1.4.1	Classificação de acordo com os Planos de Classificação;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
3.1.4.1.1	Prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação de documentos, fornecendo informações sobre classificações anteriores ou classificações possíveis a partir dos metadados inseridos ou do conteúdo do documento;			
3.1.4.1.2	Tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do Plano de Classificação de Documentos que diz respeito à sua atividade;			
3.1.4.2	Indicar a destinação de documentos de acordo com as Tabelas de Temporalidade;	A indicação da guarda permanente exige providências para o recolhimento e preservação desses documentos em repositórios digitais confiáveis.	Registro do prazo de guarda	Indica o tempo (em anos) que o documento deve ser mantido antes de sua destinação final.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Registro da destinação	Indica a destinação dos documentos, ou seja, se são para eliminação ou para guarda permanente, de acordo com as tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
3.1.4.3	Permitir a restrição de acesso;		Categoria (informação sigilosa ou pessoal) e grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto)	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação sigilosa e a finalidade do tratamento da informação pessoal.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: prazo de restrição de acesso, data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de reclassificação de sigilo	Registra informações: prazo de reclassificação, data/hora e responsável pela reclassificação de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: prazo de desclassificação de acesso, data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
3.1.4.4	Espécie/tipo/gênero documental;		Espécie	Registra a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Ex.: processo, ata, relatório, projeto
			Tipo documental	Refere-se a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Ex.: processo de adiantamento, ata de reunião, relatório de atividades, projeto de edificação.
			Gênero	Registra a configuração que assume um documento de acordo com o Sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Ex.: audiovisual, textual, cartográfico, iconográfico
3.1.4.5	Permitir associações a documentos diferentes que possam estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;		Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.4.6	Formato e software (nome e versão) sob o qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado;		Contexto tecnológico	Registra o ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.
3.1.4.7	Máscaras de formatação (template) necessárias para interpretar a estrutura do documento;			
3.1.4.8	Permitir a inclusão de informações sobre o local de arquivamento;		Localização	Registra o local de arquivamento ou armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
3.1.4.9	Idioma;		Idioma	Registra o idioma em que é expresso o conteúdo do documento.
3.1.4.10	Permitir o registro da quantidade de folhas/páginas do documento.		Quantidade de folhas/páginas	Registra a quantidade de folhas/páginas do documento.
3.1.5	Permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura e prever a inserção dos metadados obrigatórios previstos em procedimentos oficiais, no momento da captura de documentos.			
3.1.6	Atribuir um número identificador para cada documento, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final dentro do Sistema.		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
3.1.7	O formato do número identificador atribuído ao documento deve ser definido no momento da configuração do Sistema.	O identificador deve ser único e pode ser numérico ou alfanumérico.		
3.1.8	O número identificador atribuído pelo Sistema deve:		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
3.1.8.1	Ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.8.2	Ser atribuído pelo usuário e validado pelo Sistema antes de ser aceito;	Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas nesse caso, ocultá-lo do usuário, permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um "identificador". O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o Sistema o consideraria como metadado pesquisável, definido pelo usuário.		
3.1.9	Prever a adoção da numeração única de documentos de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao documento na unidade protocolizadora de origem.		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
			Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
			Indicação de anexos	Indica se o documento tem anexos.
			Interessado	Registra o nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica cujo conteúdo do documento lhe interessa diretamente.
			Procedência	Registra a instituição que originou o documento.
			Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.
3.1.10	Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.			
3.1.11	Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.12	Garantir a visualização do registro de entrada do documento dentro do Sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.	Exemplo: o Sistema pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o originador e requerer que o usuário preencha os demais metadados.		
3.1.13	Garantir a inserção de outros metadados após a captura.	Exemplo: data e hora de alteração e mudança de suporte.		
3.1.14	Permitir o controle das versões do documento digital;			
3.1.15	Em relação aos documentos digitais que mantêm associações com outras informações digitais, o Sistema tem que:			
3.1.15.1	Tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre as informações digitais;			
3.1.15.2	Preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre as informações digitais;			
3.1.15.3	Garantir a integridade do documento quando da recuperação, visualização e gestão posteriores;			
3.1.15.4	Gerenciar a destinação de todos as informações digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.			
3.2	Captura em lote		Data de produção	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
3.2.1	Deve assegurar a captura do nome e do endereço do originador do correio eletrônico e proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros Sistemas. Esse procedimento deve:			
3.2.1.1	Permitir importação de transações pré-definidas de arquivos em lote;	Exemplos de lote de documento podem ser: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou ainda documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.2.1.2	Registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;			
3.2.1.3	Permitir e controlar a edição do registro de documentos importados;			
3.2.1.4	Validar a integridade dos metadados.			
3.3	Capturar mensagens de correio eletrônico, calendários eletrônicos, informações de outros aplicativos, banco de dados, multimídia ou audiovisuais após selecionar quais serão objeto de registro, como um único documento de arquivo composto ou um conjunto de documentos de arquivo simples relacionados, um para cada componente do documento composto.			
3.4	Captura de documentos físicos ou híbridos		Relação com outros documentos	Reunir por conexão documentos que registram o mesmo assunto, interessado ou diferentes manifestações relacionadas ao mesmo documento.
			Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, físico ou híbrido. 2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital etc.
3.4.1	Capturar também os documentos físicos e/ou híbridos e emitir um aviso, no caso de se tentar capturar um documento incompleto ou inconsistente de uma forma que venha a comprometer sua futura autenticidade.	Exemplo: uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.		
3.4.2	Acrescentar aos metadados dos documentos físicos informações sobre a sua localização e emitir um aviso, no caso de se tentar capturar um documento em que a futura verificação de sua autenticidade não for viável.	Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	Localização	Registra o local de arquivamento ou armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
3.5	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados			
3.5.1	Possuir a capacidade de capturar documentos de diferentes formatos de arquivo e estruturas, à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.5.2	Capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas:	A digitalização de documentos a serem capturados devem observar resolução mínima de 300 dpi, formato de arquivo PDF/A para textos impressos e manuscritos; 300 dpi, formato de arquivo PNG para fotografias e cartazes; e 600 dpi, formato de arquivo PNG para plantas e mapas.		
3.5.2.1	Simplex: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som etc.			
3.5.2.2	Composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, páginas web, publicações eletrônicas, bases de dados.			
3.6	Estrutura dos procedimentos de gestão			
3.6.1	Reconhecer diferentes domínios para o controle dos procedimentos de gestão pelos usuários e unidades.			
3.6.2	Operacionalizar as regras estabelecidas pelo Sistema de gestão arquivística de documentos nos diferentes domínios.			
3.6.3	Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e Administradores, exceto nos casos em que a alteração fizer parte do processo documental.			
4	Avaliação e destinação			
4.1	Configuração da Tabela de Temporalidade de Documentos			
4.1.1	Prever funcionalidades para definição e manutenção de Tabelas de Temporalidade de Documentos, associadas aos Planos de Classificação dos órgãos ou entidades e manter o histórico das alterações realizadas.			
4.1.2	Associar ao documento, automaticamente, o prazo de guarda e a destinação previstos na série na qual foi classificado; ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma Tabela de Temporalidade de Documentos.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.1.3	Manter Tabelas de Temporalidade de Documentos com as seguintes informações:	As Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades paulistas deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, em conformidade com a legislação vigente.		
4.1.3.1	Identificador do órgão ou entidade;		Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
4.1.3.2	Identificador da função, subfunção, atividade e série documental;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
			Classificação - nome	Refere-se à denominação do órgão produtor, da função, subfunção, atividade e série documental.
4.1.3.3	Prazo de guarda na unidade produtora;		Prazo de guarda na unidade produtora	Refere-se ao tempo em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente do órgão, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. (Fase corrente)
4.1.3.4	Prazo de guarda na unidade com atribuições de arquivo;		Prazo de guarda na unidade com atribuições de arquivo	Refere-se ao tempo em que o documento deve permanecer no arquivo intermediário para eventuais consultas, em decorrência do cumprimento de prazos prescricionais ou precaucionais. (Fase intermediária)
4.1.3.5	Destinação final;		Destinação	Registra a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente, de acordo com a tabela de temporalidade.
4.1.3.6	Observações;		Observações	Registra informações: atos legais e razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.
4.1.3.7	Evento que deflagra a contagem do prazo de retenção do documento na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo.		Evento deflagrador de contagem de tempo	Evento que autoriza o início dos prazos prescricionais ou precaucionais, previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Por exemplo: aprovação das contas pelo TCE; término das fases recursal e executória.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.1.4	Prever ao menos as seguintes situações para destinação:			
4.1.4.1	Apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;			
4.1.4.2	Eliminação;			
4.1.4.3	Exportação para transferência;			
4.1.4.4	Exportação para recolhimento (guarda permanente).			
4.1.5	Prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, a partir de pelo menos os seguintes eventos:	Acontecimentos específicos descritos na Tabela de Temporalidade como, por exemplo, "12 anos a contar da data de aprovação das contas" ou "vigência", quando não puderem ser detectados automaticamente, deverão ser informados ao Sistema por usuário autorizado.		
4.1.5.1	Produção;			
4.1.5.2	Arquivamento;			
4.1.5.3	Desarquivamento;			
4.1.5.4	Inclusão de novos documentos.			
4.1.6	Prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por um número inteiro de anos.			
4.1.7	Limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) das Tabelas de Temporalidade de documentos a usuários autorizados.		Registro de alteração	Registra informações: data/hora da alteração, responsável pela alteração, identificador da série que teve prazo ou destinação alterada, descrição da alteração (incluindo o prazo/destinação anterior).

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.1.8	Permitir que o usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da Tabela de Temporalidade de Documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos pertencentes à mesma série documental.	As alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos só poderão ser feitas como resultado de um processo de revisão e atualização realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão ou entidade, em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural. As propostas de alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser previamente aprovadas pelo Arquivo Público do Estado, em conformidade com a legislação vigente.	Registro de alteração	Registra informações: data/hora da alteração, responsável pela alteração, identificador da série que teve prazo ou destinação alterada, descrição da alteração (incluindo o prazo/destinação anterior).
4.1.9	Prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da Tabela de Temporalidade de Documentos, incluindo a capacidade de:			
4.1.9.1	Gerar relatório completo das Tabelas de Temporalidade de Documentos;			
4.1.9.2	Gerar relatório parcial das Tabelas de Temporalidade de Documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia dos Planos de Classificação;			
4.1.9.3	Gerar relatório dos documentos aos quais está atribuído um determinado prazo de guarda;			
4.1.9.4	Identificar eventuais inconsistências existentes entre as Tabelas de Temporalidade de Documentos e os Planos de Classificação.			
4.2	Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos			
4.2.1	Fornecer recursos integrados à Tabela de Temporalidade de Documentos para implementar as ações de destinação e dispositivo de aviso antes do início da execução de uma ação de destinação.	Por exemplo, aviso ao Administrador caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.		
4.2.2	Para cada documento, o Sistema deverá acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a série à qual pertence.			
4.2.3	Prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.2.4	Prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que deve ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:		Destinação	Registra a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente, de acordo com a tabela de temporalidade.
			Prazo de guarda	Registra o tempo de permanência dos documentos na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo, de acordo com a tabela de temporalidade.
4.2.4.1	Identificar, automaticamente, os documentos que cumpriram os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade;			
4.2.4.2	Informar ao usuário autorizado sobre todos os documentos que foram identificados no passo anterior;			
4.2.4.3	Possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos, caso necessário;			
4.2.4.4	Proceder à ação de destinação quando confirmado por usuário autorizado.			
4.2.5	Pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.			
4.2.6	Restringir as funções de destinação a usuários autorizados.			
4.2.7	Quando um Administrador transfere documentos de uma série para outra, em virtude de uma reclassificação, o Sistema deverá adotar, automaticamente, a temporalidade e a destinação da nova série.			
4.2.8	Quando um documento digital for juntado ou incorporado a um documento composto, o Sistema deve permitir que esse documento assuma, automaticamente, o prazo de guarda e a destinação do documento principal.	Todos os documentos juntados ou incorporados estarão vinculados às regras decorrentes da classificação do documento digital composto de que fazem parte. Os documentos apensados devem acompanhar os prazos de guarda e a destinação do documento composto do qual fazem parte.		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.2.8.1	A remoção de um documento de um expediente/processo não prejudique a manutenção desse mesmo documento em outro expediente/processo, até que todas as referências desse documento tenham atingido o prazo de guarda previsto;			
4.2.8.2	A manutenção de um documento em um expediente/processo de prazo de guarda mais longo não obrigue a permanência desse mesmo documento em outro expediente/processo de prazo de guarda mais curto. Nesse caso, o registro do documento de prazo de guarda mais curto tem que ser removido, mas o documento é mantido no Sistema.			
4.3	Exportação de documentos			
4.3.1	Permitir exportar documentos digitais e seus metadados para outro Sistema dentro ou fora do órgão ou entidade nos formatos nativos e nos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo.			
4.3.2	Quando o Sistema exportar os documentos de uma série para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos da mesma série incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.			
4.3.3	Exportar um documento ou grupo de documentos numa sequência de operações, de modo que:			
4.3.3.1	o conteúdo, o contexto e a estrutura dos seus documentos não se degradem;			
4.3.3.2	todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;			
4.3.3.3	todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo Sistema;			
4.3.3.4	todas as ligações entre documentos e volumes sejam mantidas.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.3.4	Exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar, e exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte sob forma física dos mesmos documentos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte sob forma digital, quando se exportar documentos híbridos.			
4.3.5	Produzir um relatório detalhando sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos que tenham originado erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem sucedida.			
4.3.6	Conservar todos os documentos digitais que tiverem sido exportados, pelo menos até que tenham sido importados no Sistema destinatário com êxito.			
4.3.7	Manter metadados relativos a documentos que foram exportados.	O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.		
4.3.8	Gerar listagem em meio digital e físicos para descrever documentos digitais que estão sendo exportados.	Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento para o Arquivo Público do Estado. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pelo Arquivo Público do Estado.		
4.4	Eliminação		Registro da eliminação	Registra informações: data/hora da eliminação, responsável pela eliminação, número da relação de eliminação, do edital e do termo de eliminação.
4.4.1	Restringir a função de eliminação de documentos somente a usuários autorizados e permitir a eliminação de documentos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Sistema, nem por meio de rotinas auxiliares do Sistema operacional, nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	Após cumpridos os requisitos da digitalização, nos termos da Lei Federal n. 12.682/2012 e Decreto Federal n. 10.278/2020, os documentos físicos que não forem de guarda permanente podem ser eliminados.	Registro da eliminação do documento físico após a sua digitalização e captura	
4.4.2	Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.			
4.4.3	Avisar ao usuário autorizado quando um documento em vias de ser eliminado se encontrar relacionado a outro; o Sistema também tem de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.4.3.1	confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;			
4.4.3.2	produção de um relatório especificando os documentos envolvidos e todas as ligações com outros documentos.			
4.4.4	Quando um documento tem várias referências armazenadas, o Sistema tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de se proceder à eliminação do documento digital.			
4.4.5	Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem sucedida.			
4.4.6	Gerar relatórios com os documentos que serão eliminados.	Um relatório deverá seguir o modelo da Relação de Eliminação de Documentos, conforme anexo I a que se refere o artigo 26 do Decreto n. 48.897/2004, e o outro deverá seguir o modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme anexo II a que se refere o artigo 27 do Decreto n. 48.897/2004.		
4.4.7	Manter metadados relativos aos documentos que foram eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O Sistema deverá gerar o Termo de Eliminação de Documentos, conforme anexo III a que se refere o artigo 28 do Decreto n. 48.897/2004.	Registro da eliminação	Registra informações: data/hora da eliminação, responsável pela eliminação, número da relação de eliminação, do edital e do termo de eliminação.
4.5	Avaliação de documentos arquivísticos físicos, digitais e híbridos			
4.5.1	Aplicar as mesmas Tabelas de Temporalidade de Documentos para os documentos físicos, digitais ou híbridos e exportar metadados de documentos em papel.			
4.5.2	Acompanhar os prazos de guarda dos documentos físicos e dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.			
4.5.3	Alertar o Administrador sobre a existência e localização de uma parte física associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.			
5	Pesquisa, localização e apresentação de documentos			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.1	Fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação de documentos via um ambiente web.			
5.2	Pesquisa e localização			
5.2.1	Fornecer uma série flexível de funções e de navegabilidade que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, série, atividade, subfunção, função) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente, quer reunidos em grupo.			
5.2.2	Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos, sejam eles digitais, híbridos ou físicos, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.			
5.2.3	Permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos possam ser pesquisados, e que todos os metadados de gestão de um documento possam ser pesquisados e qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.			
5.2.4	Permitir que um documento possa ser recuperado por meio de um número identificador e a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa de metadados.	Exemplos: o argumento de pesquisa "Bra*il" pode recuperar "Brasil" e "Brazil"; o argumento de pesquisa "Arq*" pode recuperar "Arquivo", "Arquivística" etc.		
5.2.5	Permitir que um documento possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo no mínimo:			
5.2.5.1	Identificador;		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
5.2.5.2	Descritor;		Descritor	Palavra, expressão ou símbolo convencionado para expressar o conteúdo do documento. Diferente do já estabelecido no código de classificação.
5.2.5.3	Datas;			
5.2.5.4	Procedência/interessado;		Procedência	Registra a instituição que originou o documento.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Interessado	Registra o nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica cujo conteúdo do documento lhe interessa diretamente.
5.2.5.5	Autor/redator/originador;		Autor	Indica a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e competência para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.
			Redator	Indica o responsável pela elaboração do documento.
			Originador	Indica a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de login onde o documento é gerado ou enviado.
5.2.5.6	Classificação de acordo com os Planos de Classificação.		Atividade	Indica a ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.
			Função	Indica o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como direta ou essencial e indireta ou auxiliar.
			Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
			Série	Indica o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.
			Subfunção	Indica o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.
5.2.6	Permitir a pesquisa e recuperação de uma série documental completa e exibir a lista de todos os documentos que a integram, como uma unidade, em um único processo de recuperação e que os usuários possam armazenar pesquisas para reutilização posterior.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.2.7	Restringir o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo do documento arquivístico) nos casos em que restrições de acesso e questões de segurança assim o exigirem, nos termos da lei.		Níveis de acesso à informação sigilosa	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação quanto à categoria e grau de sigilo. Controla o acesso a dados pessoais nos termos da Lei n. 13.709/2018 (LGPD). Atende à estrutura de credenciamento estabelecida no Decreto n. 58.052/2012 e demais atos normativos aplicáveis.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
			Controle de acesso a dados pessoais	Permite acesso aos dados pessoais a usuários credenciados ou titulares dos dados.
			Anonimização de dados pessoais	Permite a utilização de técnicas de anonimização de dados pessoais.
5.3	Apresentação: visualização, impressão e emissão de som		Contexto tecnológico	Registra o ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.
5.3.1	Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos digitais, físicos ou híbridos que cumpram os parâmetros da mesma e notificar quando o resultado for nulo.			
5.3.2	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Sistema tem que permitir ao usuário a configuração de formato da lista de resultados de pesquisa para todas as seguintes opções:			
5.3.2.1	visualizar os documentos resultantes da pesquisa;			
5.3.2.2	redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.			
5.3.3	Apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados de forma que:			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.3.3.1	Preserve as características de apresentação visual e formato apresentados pela aplicação geradora;			
5.3.3.2	Exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.			
5.3.4	Exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.			
5.3.5	Imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.			
5.3.6	Exibir ou reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.			
5.3.7	Proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados, incluindo a possibilidade de definição dos metadados a serem impressos.			
5.3.8	Exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos resultantes de uma pesquisa.			
5.3.9	Permitir a impressão de uma lista de documentos resultante de uma pesquisa.			
5.3.10	Permitir a impressão de uma lista de documentos que compõem um expediente ou processo.			
5.3.11	Permitir que todos os documentos de um expediente ou processo sejam impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.			
5.3.12	Incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como som, vídeo e páginas web.			
5.3.13	Realizar pesquisa e exibição de documentos simultaneamente para diversos usuários.			
6	Segurança			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.1	Cópias de segurança			
6.1.1	Permitir que, sob controle do seu Administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do Sistema).			
6.1.2	Manter o controle das cópias de segurança, prevenindo testes de restauração e off-site quando viável. Cumprir protocolos e segurança e melhores práticas.			
6.1.3	Incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria.			
6.2	Controle de acesso			
6.2.1	Para implementar o controle de acesso, o Sistema tem que garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e os outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.			
6.2.2	Permitir acesso ao Sistema por usuário externo sempre que necessário por meio de certificação digital, bem como manter, pelo menos, os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:	O acesso deve ser gratuito com exceção do custo dos serviços e dos materiais utilizados, nos termos do art. 12 da Lei de Acesso à Informação n. 12.527/2011.		
6.2.1.1	Identificador do usuário;		Identificador do agente	Identifica o agente (usuário, papel e grupo)
			Nome do agente	Indica o nome do agente que pode se apresentar como usuário, papel (função/cargo) ou grupo (conjunto de usuários reunidos para a realização de uma atividade temporária).
			Situação do agente	Indica se o agente está ativo ou inativo no Sistema.
6.2.1.2	Autorizações de acesso;		Autorização de acesso	Nível de restrição de acesso (uso e intervenção) aos documentos e operações do Sistema, de acordo com o perfil do usuário.
6.2.1.3	Credenciais de autenticação.	Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressão digital, de retina, etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.	Credenciais de autenticação	Autentica o usuário no Sistema. Pode ser senha, biometria, certificado digital e chave privada.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.2.2	Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no Sistema.			
6.2.3	Garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.			
6.2.4	Permitir acesso a funções do Sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da Administração do Sistema a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.			
6.2.5	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.			
6.2.6	Implementar a política de controle de acesso por grupos de usuários sobre documentos baseado no seguinte:			
6.2.6.1	Identidade do usuário e sua participação em grupos;		Perfil de usuário	Relaciona o usuário a papéis e/ou grupos a que pertence.
6.2.6.2	Atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, à função, subfunção, atividade e série.			
6.2.7	O acesso a documentos ou séries, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais o usuário pertença.		Acesso por usuário externo	Permite acesso ao Sistema por usuário externo sempre que necessário por meio de certificado digital gratuito
6.2.8	Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.			
6.2.9	Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso por perfis de usuários sobre documentos digitais:			
6.2.9.1	Identificação do usuário;			
6.2.9.2	Perfis associados ao usuário.			
6.2.10	Usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por perfis:			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.2.10.1	Identificação do documento digital;			
6.2.10.2	Operações permitidas para os vários perfis de usuários, sobre a função ou série à qual o documento pertence.			
6.2.11	O acesso a documentos ou séries tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos perfis associados ao usuário.			
6.2.12	Impedir que um usuário assuma perfis com direitos conflitantes.			
6.3	Classificação da segurança da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo		Classificação de segurança	Refere-se à atribuição de categorias e graus de sigilo aos documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.
			Prazo de restrição de acesso	Registra o prazo de restrição previsto para a categoria e grau de sigilo correspondente.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de reclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela reclassificação da categoria e grau de sigilo.
6.3.1	Classificar os documentos de acordo com a categoria e o grau de sigilo correspondente e implementar as operações necessárias para garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e os outros atributos de segurança (permissões) do documento importado, baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários:			
6.3.1.1	Grau de sigilo do documento;	O grau de sigilo do documento tem que estar associado à credencial de segurança do usuário.	Grau de sigilo	Especificação dos graus de sigilo conforme legislação específica.
6.3.1.2	Categoria do documento sigiloso;		Categoria do documento sigiloso	Especificação da categoria de documento sigiloso conforme legislação específica.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.3.1.3	Credencial de segurança do usuário.		Níveis de acesso	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo e restrição de acesso.
6.3.2	Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança e permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.			
6.3.3	Garantir que os documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas ao Sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.			
6.3.4	Manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos marcados com graus de sigilo, a partir de fontes externas ao Sistema.			
6.3.5	Permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:			
6.3.5.1	Graus de sigilo a serem atribuídos a séries e documentos;			
6.3.5.2	Séries e documentos sem grau de sigilo.			
6.3.6	Em caso de erro ou reavaliação, o Administrador tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos arquivísticos de uma série, numa única operação.			
6.3.7	Garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.			
6.3.8	Permitir somente aos Administradores autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (default) para os atributos de segurança e marcações de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.			
6.3.9	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações:			
6.3.9.1	Remover ou revogar os atributos de segurança de documentos;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.3.9.2	Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança de usuários.			
6.3.10	Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento.			
6.3.11	Impedir que um documento sigiloso seja eliminado.	Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e serem destinados.		
6.3.12	Implementar metadados em relação aos documentos ou extratos de documentos para controlar o acesso à informação sensível.			
6.4	Trilhas de Auditoria			
6.4.1	Permitir apenas ao Administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria. Registrar na trilha de auditoria informações acerca das seguintes ações:			
6.4.1.1	Data e hora da captura de todos os documentos;			
6.4.1.2	Responsável pela captura;			
6.4.1.3	Reclassificação, desclassificação ou prorrogação do prazo de sigilo de um documento, com a classificação inicial e a classificação final;			
6.4.1.4	Qualquer alteração nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;			
6.4.1.5	Qualquer ação de reavaliação de documentos;			
6.4.1.6	Qualquer alteração nos metadados associados aos documentos ou séries;			
6.4.1.7	Data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.4.1.8	Alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um documento ou um usuário;			
6.4.1.9	Ações de exportação e importação envolvendo os documentos;			
6.4.1.10	Tentativas de exportação (inclusive para backups) e de importação (inclusive restore);			
6.4.1.11	Usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso aos documentos e ao Sistema;			
6.4.1.12	Tentativas de acesso negado a qualquer documento;			
6.4.1.13	Ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados;			
6.4.1.14	Infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso;			
6.4.1.15	Mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo;			
6.4.1.16	Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (perfis, grupos, permissões, etc);			
6.4.1.17	Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha, etc.);			
6.4.1.18	Todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros, etc.).			
6.4.2	Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que tal identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.			
6.4.3	Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e que todas as respectivas informações sejam claras e compreensíveis.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.4.4	Impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.			
6.4.5	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na Tabela de Temporalidade. Porém, a transferência implica cópia da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem a liberação do espaço.		
6.4.6	Fornecer relatórios sobre as ações que afetam séries, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:			
6.4.6.1	Documento arquivístico, unidade de arquivamento ou série;			
6.4.6.2	Usuário;			
6.4.6.3	Tipo de ação ou operação.			
6.4.7	Somente Administradores autorizados, acompanhados do auditor, têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.			
6.4.7.1	Permitir exportar a trilha de auditoria			
6.5	Assinaturas digitais			
6.5.1	O Sistema deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital, armazenando-as juntamente com o documento (cadeia de certificação usada na verificação da assinatura, Lista de certificados revogados - LCR), e ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital, destruí-las ou indisponibilizando as chaves de criptografia de certificados revogados (LCR), bem como ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para o seu próprio uso.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.5.2	Verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	A certificação digital deve observar o padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP Brasil) prevista na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001		
6.5.3	O Sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar nos metadados do documento o seguinte:			
6.5.3.1	Validade da assinatura verificada;			
6.5.3.2	Autoridade certificadora do certificado digital;			
6.5.3.3	Data e hora em que a verificação ocorreu.			
6.6	Criptografia			
6.6.1	Usar a criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao classificar documentos de acordo com os graus de sigilo.			
6.6.2	Limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração.			
6.6.3	Registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado:			
6.6.3.1	Indicação se está cifrado ou não;			
6.6.3.2	Algoritmos usados na cifração;			
6.6.3.3	Identificação do remetente;			
6.6.3.4	Identificação do destinatário;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.6.3.5	Indicação da robustez ou grau de segurança da criptografia.			
6.6.4	Somente os usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes operações:			
6.6.4.1	Incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instalados no Sistema;			
6.6.4.2	Incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou de usuários do Sistema;			
6.6.4.3	Cifrar e alterar criptografia de documentos;			
6.6.4.4	Remover a criptografia de um documento.	A remoção da cifração pode ocorrer quando a sua manutenção resultar em indisponibilidade do documento. Por exemplo, quando a chave de cifração/decifração estiver embarcada em hardware inviolável cuja vida útil está prestes a se esgotar ou quando o documento for desclassificado.		
6.6.5	No caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adicionais tem que ser registrados na trilha de auditoria:			
6.6.5.1	Data e hora da remoção da cifração;			
6.6.5.2	Identificação do executor da operação;			
6.6.5.3	Motivo da remoção da cifração.			
6.7	Marcas d'água digitais			
6.7.1	Recuperar informação contida em marcas d'água digitais e receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma de geração e de detecção de marca d'água digital.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.7.2	Armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, assim como informação de apoio relacionada à marca d'água.			
6.8	Acompanhamento de transferência			
6.8.1	Fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de documentos digitais e físicos.			
6.8.2	A função de acompanhamento de transferência tem que registrar metadados que incluam:		Registro de transferência	Registra informações: data/hora de envio, data/hora de recebimento, destinatário, método utilizado, responsável pela transferência, responsável pelo recebimento, localização/suporte anterior, localização/suporte atual, identificação do lote, número do termo de transferência.
6.8.2.1	Número identificador dos documentos atribuído pelo Sistema;		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
6.8.2.2	Localização atual e também as localizações anteriores, definidas pelo usuário;			
6.8.2.3	Data e hora de envio/transferência;			
6.8.2.4	Data e hora da recepção no novo local;			
6.8.2.5	Destinatário;			
6.8.2.6	Usuário responsável pela transferência (sempre que adequado);			
6.8.2.7	Método de transferência.			
6.9	Autoproteção			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.9.1	Fazer a verificação de vírus ou pragas antes da efetivação da captura e, após falha ou descontinuidade do Sistema, quando a recuperação automática não for possível, o Sistema tem que ser capaz de entrar em modo de manutenção, no qual a possibilidade de restaurar o Sistema para um estado seguro é oferecida.	Na restauração ao estado seguro, o Sistema deve ser capaz de garantir a recuperação de perdas ocorridas, incluindo os documentos de transações mais recentes.		
6.9.2	Garantir que as funções de controle de acesso sejam invocadas antes de qualquer operação de acesso e retornadas sem erros antes do prosseguimento normal da operação.			
6.9.3	Preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, quando quaisquer dos seguintes erros ocorrerem:			
6.9.3.1	Falha de comunicação entre cliente e servidor;			
6.9.3.2	Perda de integridade das informações de controle de acesso;			
6.9.3.3	Falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria.			
6.10	Alterar, Apagar e Truncar Documentos Arquivísticos Digitais			
6.10.1	Permitir, a um Administrador autorizado a anulação da operação em caso de erro do usuário ou do Sistema.	Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado pelo Sistema. Não é possível anular a eliminação definitiva de documentos, por tratar-se de operação irreversível.		
6.10.2	Em casos excepcionais, o Administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir documentos e volumes. Nesses casos, o Sistema tem que:			
6.10.2.1	Registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria;			
6.10.2.2	Produzir um relatório de anomalias para o Arquivo Público do Estado/ Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP;			
6.10.2.3	Eliminar todo o conteúdo de um documento ou volume, quando os mesmos forem eliminados;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.10.2.4	Garantir que nenhum documento seja eliminado, se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico;			
6.10.2.5	Informar ao Administrador sobre a existência de ligação entre um documento prestes a ser apagado e qualquer outro documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação;			
6.10.2.6	Manter a integridade total dos metadados, a qualquer momento.			
6.10.3	No caso de erro na inserção de metadados, o Administrador terá que corrigi-lo e o Sistema terá que registrar essa ação na trilha de auditoria.			
6.10.4	Permitir a um usuário autorizado fazer um extrato (cópia truncada) de um documento, com o objetivo de truncá-lo sem alterar o original.			
6.10.5	Quando uma cópia truncada é produzida, o Sistema tem que registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo pelo menos a data, a hora, o motivo e quem a produziu.			
6.10.6	Armazenar na trilha de auditoria qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção.			
7	Armazenamento		Prazo de guarda	Registra o tempo de permanência dos documentos na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo, de acordo com a tabela de temporalidade.
7.1	Durabilidade			
7.1.1	Planejar armazenamento em nuvem, permitindo acesso remoto aos arquivos, de acordo com as medidas de segurança, e exigir que o serviço de armazenamento em nuvem utilize dispositivos confiáveis, substituindo-os periodicamente sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.	A contratação de armazenamento em nuvem deve prever exclusividade de acesso aos arquivos pelo contratante.		
7.1.2	Atividades de migração têm que ser efetivadas preventivamente sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.			
7.1.3	Para as memórias secundárias, um Sistema tem que manter registro de MTBF (Mean Time Between Failure), bem como as datas de sua aquisição.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
7.1.4	Para as memórias secundárias e terciárias, um Sistemem que fazer o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização.	Informações técnicas sobre previsibilidade de duração de mídias referidas na alínea 2 deste item devem ser obtidas preferencialmente a partir de órgãos independentes. Quando isso não for possível, podem ser utilizadas informações de fornecedores. Em ambos os casos, deve ficar registrada a origem da informação.		
7.1.5	Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser devidamente limpas, isto é, ter suas informações efetivamente indisponibilizadas.	Este requisito aplica-se principalmente às memórias secundária e terciária, pela sua característica não volátil. As informações devem ser eliminadas de forma irreversível, incluindo, no caso de memória terciária, a possibilidade de destruição física das mídias.		
7.2	Capacidade			
7.2.1	Possuir capacidade de ampliar o armazenamento para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. Os testes de carga devem anteceder a implementação do Sistema.	Para grandes volumes de dados é conveniente o uso de dispositivos com maior capacidade unitária de armazenamento, a fim de reduzir a sobrecarga operacional.		
7.2.2	Em um Sistema, tem que ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento.	A quantidade de memória primária deve ser superestimada no momento de aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do Sistemanas situações de expansão desse tipo de memória. Quando da aquisição de "disk arrays" as possibilidades de expansão dos equipamentos de controle devem ser consideradas. Para backups em fita magnética em Sistemas com grande volume de informação, devem ser utilizados Sistemas automáticos de seleção, troca e controle de fitas ("robots").		
7.3	Efetividade de armazenamento			
7.3.1	Utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
7.3.2	A infraestrutura de um Sistema deve prever o uso de técnicas para garantir maior confiabilidade, desempenho e escalabilidade, e utilizar mecanismos de proteção contra escrita, que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.			
7.3.3	A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser periodicamente verificada.			
8	Preservação		Identificador do documento digital	Identificador dos componentes digitais que integram o documento.
			Registro de procedimento de preservação	Registra informações: data/hora do procedimento, descrição e responsável. Informações históricas e planejadas (em campos separados)
			Registro de recolhimento	Registra informações: data/hora de envio, data/hora de recebimento, destinatário, método utilizado, responsável pelo recolhimento, localização/suporte anterior, localização/suporte atual, identificação do lote, número do termo de recolhimento.
8.1	Aspectos físicos do sistema			
8.1.1	Os suportes de armazenamento do Sistema têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, dentro das especificações técnicas de seu fabricante e de entidades isentas e com base em estatísticas de uso.	A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.		
8.1.2	Permitir o controle da vida útil dos suportes, softwares e formatos para auxiliar no processo de rejuvenescimento/refrescamento e gerar alerta de risco de desastre ou medidas de contenção de desastres quando este já acontece.	Caso se trate de contratação de serviço, o controle detalhado e próximo dos suportes pode ser substituído pela obrigação contratual e auditoria externa frequente.	Características do documento digital	Registra informações: suporte, vida útil do suporte, tamanho, formato, aplicação utilizada para a criação do documento, nome original, ambiente de criação, informação sobre assinatura digital, relação entre os objetos.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Prevenção/Contenção de Desastre	Funcionalidade/equipe/serviço que articula aspectos lógicos para prevenir, conter danos e reverter desastres: ser capaz de relacionar situação das bases de dados, de seu uso, respectivas tendências de crescimento e comparação com bases mantidas por instituições idôneas que monitoram obsolescência de padrões, formatos, software e hardware para então sugerir ou adotar medidas de modo manual, ou totalmente/parcialmente de modo automático.
8.2	Aspectos lógicos do sistema			
8.2.1	Manter cópias de segurança e informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e as correções de dados realizadas.	As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em local diferente de onde se encontra a informação original.	Cópias de segurança	Registra informação sobre as cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do Sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do Sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, sua localização e características.
8.2.2	Possuir funcionalidades para a verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros e manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.	Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.		
8.2.3	Permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.			
8.2.4	Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo Sistema.			
8.2.5	Suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou Sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.			
8.3	Aspectos gerais			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
8.3.1	Preservar propriedades relevantes de metadados gerais e registrar as operações de preservação realizadas, em trilhas de auditoria.	Existem conjuntos de dados sensíveis para a compreensão/manutenção do contexto de produção e da cadeia de custódia que podem ser identificados pelo produtor ou por outros agentes como os da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.	Preservar dados e metadados essenciais, mesmo que não sejam específicos de preservação ou para as atividades de preservação definidas.	
8.3.2	As modificações em um Sistema e em sua base tecnológica têm que ser verificadas em um ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.			
8.3.3	Gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes e evitar o uso de estruturas proprietárias para codificação, armazenamento ou banco de dados. Caso venha a utilizá-las, estas devem estar plenamente documentadas e a documentação disponível para o administrador.			
8.3.4	O Sistema deve disponibilizar ambientes específicos para produção, teste, homologação, e capacitação.			
8.3.5	Permitir a integração segura do Sistema a um repositório digital confiável e utilizar suportes de armazenamento e recursos de hardware e software que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.			
9	Funções Administrativas			
9.1	Permitir que o Administrador, de uma maneira controlada e sem esforço excessivo, recupere, visualize e reconfigure os parâmetros do Sistema e os atributos dos usuários.		Restaurar configurações iniciais	Restaura configurações do início de entrada em operação do Sistema.
9.2	Fornecer relatórios flexíveis para o Administrador gerenciar os documentos e seu uso, que apresentem no mínimo:			
9.2.1	Quantidade de documentos (avulsos, processos, expedientes), volumes e itens, a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, função, série, unidade administrativa etc);			
9.2.2	Estatísticas de transações relativas a documentos, volumes e itens;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
9.2.3	Relatórios de atividades por usuário.			
9.3	Prover documentação cobrindo aspectos de Administração do Sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do Sistema.			
10	Conformidade com a legislação e regulamentações			
10.1	O Sistema deve estar de acordo com a legislação e normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.			
10.2	Estar de acordo com a legislação, normas e procedimentos específicos para gestão e acesso de documentos arquivísticos, em observância à política de arquivos e gestão documental implementada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.			
10.3	Estar em conformidade com requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades.			
10.4	A instituição responsável deve deter a plena capacidade de monitorar e intervir no Sistema e nos Sistemas/ serviços em que estes se baseiam ou neles baseados para fins de garantia dos princípios arquivísticos, objetivos desta Instrução e demais obrigações legais vigentes.		Proteção de dados na transferência	
10.5	Na contratação de serviços ou desenvolvimento dos requisitos e metadados da presente Instrução Normativa obedecer normas técnicas nacionais e internacionais de segurança e preservação de dados.		Adotar normas técnicas de segurança e preservação de dados	Exemplo de normas: ISO 27001 e ISO 27018
11	Usabilidade			
11.1	O Sistema deve restringir o acesso às funcionalidades administrativas impossibilitando sua visualização ao usuário final.	Exemplos: as operações não disponíveis aparecem com fonte atenuada nos menus e possuem efeito nulo quando acionadas. O acesso às operações indisponíveis é restrito pela configuração de menus que não as apresentam ao usuário sem permissão para executá-las.		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
11.2	Possuir interface amigável ao usuário e tutorial de operação do sistema.			
11.3	O Sistema deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para a instalação e uso do software, ajuda on line, seguir padrões pré-estabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto de sistema informatizado, empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface gráfica personalizável, privilegiando a facilidade de aprendizagem de operação pelos seus usuários.			
12	Interoperabilidade			
12.1	O Sistema deve interoperar com outros Sistemas de informação, e permitir a importação e exportação de documentos e seus metadados, incluindo Sistema legados de controle de documentos, através de padrões abertos de interoperabilidade.	Por interoperabilidade, entende-se o intercâmbio coerente de informações e serviços entre Sistemas. A interoperabilidade deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do Sistema. Isto se faz através do uso de regras e padrões de comunicação.		
12.2	O Sistema deve aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade.	Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.		
13	Disponibilidade			
13.1	O Sistema deve se adequar ao grau de disponibilidade estabelecido pelo órgão ou entidade.	Os requisitos de disponibilidade descrevem as exigências mínimas sobre prontidão de atendimento de um Sistema. Os requisitos de disponibilidade devem ser especificados pelo Administrador Central do Sistema, de acordo com o nível de serviço a ser fornecido, os períodos previstos de atendimento, bem como o tempo máximo tolerável em interrupções previstas.		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
14	Desempenho e Escalabilidade			
14.1	Deve ser escalável, a fim de permitir adaptação a organizações de diferentes tamanhos e complexidades, e incluir rotina de manutenção de:	Essas tarefas devem atender a mudanças planejadas, sem causar grandes sobrecargas de administração.		
14.1.1	Dados de usuários e de grupos;			
14.1.2	Perfis de acesso;			
14.1.3	Planos de Classificação de Documentos;			
14.1.4	Bases de dados;			
14.1.5	Tabelas de Temporalidade de Documentos.			

Decreto n. 65.347, de 09 de dezembro de 2020

Dispõe sobre a aplicação da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no âmbito do Estado de São Paulo

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposição Inicial

Artigo 1º - Este decreto dispõe sobre a aplicação da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no âmbito do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO II

Do Controlador de Dados Pessoais

SEÇÃO I

Da Indicação

Artigo 2º - As decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, no âmbito da Administração Pública Direta, cabem ao Estado de São Paulo, que exercerá as atribuições de controlador por intermédio dos Secretários de Estado e do Procurador Geral do Estado, respeitadas suas respectivas competências e campos funcionais.

SEÇÃO II

Do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações

Artigo 3º - O Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto n. 64.790, de 13 de fevereiro de 2020, é responsável por auxiliar o controlador no desempenho das seguintes atividades:

I - monitoramento de dados pessoais e de fluxos das respectivas operações de tratamento;

II - análise de risco;

III - elaboração e atualização da Política de Proteção de Dados Pessoais;

IV - exame das propostas de adaptação à Política de Proteção de Dados Pessoais, elaboradas na forma prevista no artigo 5º deste decreto.

Parágrafo único - As atividades de que trata o “caput” deste artigo poderão ser desempenhadas por intermédio dos subcomitês a que alude a alínea “e” do inciso V do artigo 5º do Decreto n. 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

SEÇÃO III

Da Política de Proteção de Dados Pessoais

Artigo 4º - A Política de Proteção de Dados Pessoais, a que alude o inciso III do artigo 3º deste decreto, corresponde à compilação de regras de boas práticas e de governança para tratamento de dados pessoais, de observância obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Pública, devendo conter, no mínimo:

I - descrição das condições de organização, de funcionamento e dos procedimentos de tratamento, abrangendo normas de segurança, padrões técnicos, mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, plano de resposta a incidentes de segurança, bem como obrigações específicas para os agentes envolvidos no tratamento e ações educativas aplicáveis;

II - indicação da forma de publicidade das operações de tratamento, preferencialmente em espaço específico nos respectivos sítios eletrônicos oficiais, respeitadas as recomendações da autoridade nacional;

III - enumeração dos meios de manutenção de dados em formato interoperável e estruturado, para seu uso compartilhado e acesso das informações pelo público em geral, nos termos das Leis federais n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Artigo 5º - Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, promover adaptações à Política de Proteção de Dados Pessoais, conforme as respectivas especificidades.

Parágrafo único - As propostas de adaptação elaboradas nos termos do “caput” deste artigo deverão ser submetidas à análise do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO III

Do Encarregado de Dados Pessoais

SEÇÃO I

Da Designação

Artigo 6º - Fica designado o Ouvidor Geral como encarregado da proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Direta do Estado de São Paulo.

§ 1º - A identidade e as informações de contato do encarregado serão divulgadas no sítio eletrônico da Central de Dados do Estado de São Paulo - CDESP.

§ 2º - O disposto no “caput” deste artigo não impede que os órgãos da Administração Pública indiquem, em seus respectivos âmbitos, para desempenhar, em interlocução com o encarregado, as atividades a que aludem os incisos I e III do

§ 2º do artigo 41 da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, respectivamente:

1. os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, criados pelo artigo 7º do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012;

2. as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, de que trata a Seção III do Capítulo II do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.

Artigo 7º - O encarregado deverá receber o apoio necessário para o desempenho de suas funções, bem como ter acesso motivado a todas as operações de tratamento de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Direta.

Artigo 8º - As entidades da Administração Pública Indireta, respeitada sua autonomia, e observadas as disposições da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, mediante ato próprio, deverão indicar seus respectivos encarregados e observar o disposto nos artigos 4º e 5º deste decreto.

Parágrafo único - Os encarregados designados em conformidade com o disposto no “caput” deste artigo deverão desempenhar suas atribuições em articulação com o Ouvidor Geral.

SEÇÃO II

Das Atribuições

Artigo 9º - Além das atribuições de que trata o § 2º do artigo 41 da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, cabe ao encarregado:

I - elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais;

II - adotar as medidas necessárias à publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, na forma solicitada pela autoridade nacional;

III - receber e encaminhar ao órgão interessado para adoção das providências pertinentes:

a) as sugestões direcionadas ao Estado, nos termos do artigo 32 da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018;

b) o informe de que trata o artigo 31 da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018;

IV - recomendar, aos encarregados designados pelas entidades integrantes da Administração Pública Indireta, a elaboração de propostas de adequação à Política de Proteção de Dados Pessoais, noticiando eventual omissão ao respectivo órgão de vinculação;

V - executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares.

Parágrafo único - As providências de que tratam os incisos I a IV deste artigo serão comunicadas ao controlador de dados pessoais, por intermédio do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo.

Artigo 10 - Mediante requisição do encarregado, os órgãos e, quando cabível, as entidades da Administração Pública, deverão encaminhar, no prazo assinalado, as informações eventualmente necessárias para atender solicitação da autoridade nacional.

Artigo 11 - Cabe aos Chefes de Gabinete das Secretarias de Estado e da Procuradoria Geral do Estado, no âmbito dos respectivos órgãos:

I - observar as recomendações e atender as requisições encaminhadas pelo encarregado;

II - encaminhar ao encarregado no prazo assinalado:

a) informações solicitadas pela autoridade nacional, nos termos do artigo 29 da Lei federal n. 13.709, 14 de agosto de 2018;

b) relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, ou informações necessárias à sua elaboração;

III - assegurar que o encarregado seja informado, de forma adequada e em tempo hábil, sobre:

a) o tratamento e o uso compartilhado de dados pessoais necessários à execução de políticas públicas previstas em normas legais e regulamentares ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres;

b) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais.

Artigo 12 - Os requerimentos do titular de dados, formulados nos termos do artigo 18 da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, serão direcionados ao encarregado, e deverão observar os prazos e procedimentos previstos na Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único - Os requerimentos de que trata o “caput” deste artigo serão respondidos pelo encarregado, com o apoio técnico da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COORTIC, da Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação - SSCTI, da Secretaria de Governo.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Artigo 13 - Cabe à Secretaria de Governo, por meio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COORTIC da Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação - SSCTI:

I - fornecer, ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, os subsídios técnicos necessários para elaboração e monitoramento de diretrizes gerais relativas às operações de tratamento de dados pessoais;

II - orientar, sob o aspecto tecnológico, as Secretarias de Estado e a Procuradoria Geral do Estado na implantação, em seus respectivos âmbitos, da Política de Proteção de Dados Pessoais, em conformidade com as diretrizes gerais deliberadas pelo Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, ouvido o Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - COETIC.

Artigo 14 - Fica extinto o Comitê de Governança Digital do Programa SP Sem Papel, instituído pelo artigo 13 do Decreto n. 64.355, de 31 de julho de 2019, e suas atribuições, transferidas ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto n. 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Artigo 15 - A Corregedoria Geral da Administração, respeitadas suas atribuições, acompanhará o cumprimento do disposto neste decreto.

Artigo 16 - Os Secretários de Estado e o Procurador Geral do Estado poderão, mediante atos próprios, expedir normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Artigo 17 - Os representantes da Fazenda do Estado perante as empresas por este controladas adotarão providências visando à aplicação do disposto neste decreto, no que couber, a essas entidades.

Artigo 18 - Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, do Decreto n. 64.355, de 31 de julho de 2019:

I - o parágrafo único do artigo 13;

II - o artigo 14;

III - o inciso I do artigo 15.

Disposições Transitórias

Artigo 1º - As Secretarias de Estado e a Procuradoria Geral do Estado deverão, em relação aos bancos de dados e informações pessoais, estruturados ou não, em suporte físico ou eletrônico, sob sua responsabilidade:

I - atribuir fundamento legal para tratamento dos dados;

II - indicar:

a) a finalidade do tratamento;

b) a existência de compartilhamento dos dados e respectivo instrumento;

c) o local em que se encontram custodiados ou armazenados.

Parágrafo único - Os órgãos a que se refere o “caput” deverão comprovar, ao encarregado designado no artigo 6º deste decreto, a observância do disposto neste artigo.

Artigo 2º - As entidades da Administração Pública Indireta deverão apresentar, ao encarregado designado no artigo 6º deste decreto, no prazo de 90 (noventa) dias contado da publicação deste decreto, o respectivo plano de conformidade às disposições da Lei federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Palácio dos Bandeirantes, 09 de dezembro de 2020

JOÃO DORIA (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 10.12.2020

Portaria UAPESP/SAESP n. 5, de 5 de agosto de 2021

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em decorrência das atribuições previstas na alínea “a”, IV, art. 7º do Decreto Estadual n. 54.276/2009;

Considerando as diretrizes da política nacional de arquivos públicos e privados estabelecidos pela Lei Federal n. 8.159/1991;

Considerando a Medida Provisória n. 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências, alterada pela Lei Federal 14.063/2020;

Considerando os termos da Lei Federal n. 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, alterada pela Lei Federal 13.874/2019;

Considerando o Decreto Federal n. 10.278/2020, que regulamenta o disposto no inc. X do caput do art. 3º da Lei Federal n. 13.874/2019, e no art. 2º-A da Lei Federal 12.682/2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

Considerando a Resolução CONARQ n. 39/2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, alterada pela Resolução CONARQ n. 43/2015;

Considerando os termos dos Decretos Estaduais n. 48.897/2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo; n. 48.898/2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio; n. 58.052/2012, que regulamenta a Lei Federal n.12.527/2011 e que regula o acesso às informações; n. 64.355/2019, que institui o Programa SP Sem Papel, alterado pelo Decreto Estadual n. 65.347/2020, que dispõe sobre a aplicação da Lei Federal n.13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no âmbito do Estado de São Paulo;

Considerando as disposições da Instrução Normativa APE/ SAESP n. 1/2009, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, atualizada pela Portaria UAPESP/ SAESP n. 4/2020, e da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2/2010, que estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, resolve:

Artigo 1º - Esta Portaria orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais, observadas as disposições da Lei Federal n. 12.682/2012, do Decreto Federal n. 10.278/2020, bem como as normativas que regulam a política estadual de gestão documental.

§ 1º - Entende-se por representante digital o documento produzido a partir do processo de digitalização do documento original e seus metadados.

§ 2º - Entende-se por documento original o documento não digital produzido em suporte papel.

Artigo 2º - A gestão de documentos públicos, independentemente do suporte, deve observar o disposto na Lei Federal n. 8.159/1991 e na Política Estadual de Arquivos e Gestão Documental.

Artigo 3º - A digitalização de documentos para fins de eliminação dos originais deverá ser precedida por sua avaliação, de acordo com as tabelas de temporalidade de documentos, aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP.

Artigo 4º - Para a equiparação do representante digital ao documento original, para todos os efeitos legais, é necessário que o documento seja assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, instituída pela Medida Provisória n. 2.200-2/2001, de modo a garantir a presunção de autenticidade e a integridade do representante digital e seus metadados.

Parágrafo único - O disposto no “caput” deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitalizados, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

Artigo 5º - A digitalização de documentos originais deverá observar, no mínimo, os padrões técnicos e os metadados especificados, respectivamente, nos **ANEXOS I e II** do Decreto Federal n. 10.278/2020.

Artigo 6º - A eliminação de documentos, independentemente do suporte, deve ser autorizada pelas tabelas de temporalidade de documentos aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado, nos termos da Lei Federal n. 8.159/1991 e do Decreto Estadual n. 48.897/2004.

Parágrafo único - Após a eliminação dos documentos originais, os seus representantes digitais deverão cumprir os prazos de guarda determinados nas tabelas de temporalidade de documentos.

Artigo 7º - As atividades de eliminação de documentos, independentemente do suporte, devem ser conduzidas pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nos termos dos Decretos Estaduais n. 29.838/1989; n. 48.897/2004 e n. 58.052/2012.

Artigo 8º - Os documentos que cumpriram os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade de documentos e que são destinados à eliminação devem ser submetidos aos procedimentos de eliminação, em conformidade com as disposições do Decreto Estadual n. 48.897/2004, Instrução Normativa APE/SAESP n. 2-2010, evitando-se a digitalização desnecessária.

Artigo 9º - Os documentos originais com danos que dificultem ou impeçam a legibilidade de seus representantes digitais devem ser analisados para sua eventual guarda visando a garantia de segurança jurídica, observados os prazos previstos nas respectivas tabelas de temporalidade de documentos.

Artigo 10 - A eliminação de documentos originais, após sua digitalização, deverá ser registrada nos modelos dos **ANEXOS I, II e III** do Decreto Estadual n. 48.897/2004, fazendo constar: "Migração de suporte de papel para digital, com fundamento na Lei Federal n. 12.682/2012, no Decreto Federal n. 10.278/2020 e no Decreto Estadual n. 48.897/2004. Os representantes digitais cumprirão os prazos de guarda e a destinação final determinados nas tabelas de temporalidade de documentos aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado".

Artigo 11 - A eliminação de representantes digitais após o cumprimento dos prazos de guarda determinados nas tabelas de temporalidade de documentos deverá ser registrada nos modelos dos **ANEXOS I, II e III** do Decreto Estadual n. 48.897/2004, informando a quantidade e bytes dos arquivos eliminados em lugar da quantidade de caixas e metros lineares, e fazendo constar: "Representantes digitais que cumpriram os prazos de guarda determinados nas tabelas de temporalidade de documentos aprovadas pela Unidade do Arquivo Público do Estado".

Artigo 12 - Os documentos originais de guarda permanente previstos nas tabelas de temporalidade de documentos não poderão ser eliminados após a sua digitalização, por servirem de prova, testemunho e fontes para a pesquisa, em respeito ao art. n. 10 da Lei Federal n. 8.159/1991, ao § 1º, art. 2º-A da Lei Federal n. 12.682/2012, e ao art. 9º do Decreto Federal n. 10.278/2020.

Parágrafo único - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos públicos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, indicados nas tabelas de temporalidade, bem como aqueles produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual até o ano de 1940.

Artigo 13 - A digitalização de documentos públicos de guarda permanente deverá observar os arts. 4º e 5º desta Portaria.

Parágrafo único - Para a digitalização de documentos de guarda permanente, com a finalidade de preservação de documentos originais, poderão ser adotadas as recomendações da Resolução do CONARQ n. 31/2010, visando à melhor qualidade dos representantes digitais.

Artigo 14 - A captura, gestão, preservação e acesso de representantes digitais deverão observar os requisitos e metadados obrigatórios de um sistema de gestão de documentos, nos termos da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/2009.

Parágrafo único - Para a garantia de segurança e preservação, recomenda-se a adoção de um repositório arquivístico digital confiável, nos termos da Resolução do CONARQ n. 39/2014.

Artigo 15 - Para a transferência e recolhimento de representantes digitais, bem como para a sua preservação e segurança, devem ser observadas normas complementares a esta Portaria, constantes dos arts. 10 a 34 da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/2009, atualizada pela Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020.

Artigo 16 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 06.08.2021

Portaria UAPESP/SAESP n. 6, de 25 de agosto de 2021

Define procedimentos para orientar o mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental “Documentos Digitais” do SP Sem Papel

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo - UAPESP, em decorrência de suas atribuições legais, em especial, a prevista na alínea “a”, IV, art. 7º do Decreto n. 54.276/2009,

Considerando que cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, orientar e promover a identificação, análise tipológica, padronização e modelagem de documentos digitais, nos termos do art. 15 do Decreto n. 64.355/2019;

Considerando as disposições da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/2009, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, atualizada pela Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020;

Considerando a instituição do Programa SP Sem Papel pelo Decreto n. 64.355/2019; e a Resolução da Secretaria de Governo n. 57/2019 e a Portaria UAPESP/SAESP n. 3/2020, que aprovam e atualizam, respectivamente, o “Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel”, resolve:

Artigo 1º - A presente Portaria define procedimentos para orientar o processo de mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental “Documentos Digitais” do SP Sem Papel.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - Descritor - palavra ou grupo de palavras retirados da composição do documento que indicam brevemente seu conteúdo, facilitando a recuperação da informação.

II - Documento digital - documento codificado em dígitos binários, tramitado em sistema informatizado, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

III - Documento composto - documento que, durante sua tramitação, acumula documentos simples ou avulsos de forma orgânica e relacional.

IV - Documento simples ou avulso - documento formado por um único item documental.

V - Espécie do documento - configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

VI - Fluxograma - representação gráfica do processo de trabalho.

VII - Item documental - menor unidade de um documento fisicamente indivisível.

VIII - Mapeamento de documentos compostos - identificação e análise de tipos documentais que registram a execução de funções e atividades do fluxo de trabalho.

IX - Modelagem de documentos digitais - desenvolvimento do modelo de documento digital em sistema informatizado.

X - Modelo - representação do tipo documental, considerando sua forma e conteúdo.

XI - Nível de Acesso - limitador sistêmico que restringe o acesso ao documento a pessoas autorizadas:

- a) Público: acesso a todos os usuários, independentemente do órgão;
- b) Limitado entre Interessados: acesso a todas as unidades e/ou usuários dos órgãos por onde o documento tramitar;
- c) Limitado ao Órgão: acesso a todos os usuários do órgão, independentemente da unidade;
- d) Limitado entre Pessoas: acesso a quem produziu o documento e seu destinatário.

XII - Tipo documental - configuração que assume um documento, considerando a disposição e a natureza das informações nele registradas, de acordo com a atividade que o gerou.

Artigo 3º - Os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos do Estado devem promover orientação normativa a seus respectivos órgãos setoriais e subsetoriais com relação à padronização de modelos e à produção de documentos digitais em suas específicas áreas de atuação, conforme determina a Resolução SG n. 57/2019.

Artigo 4º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo, de forma coordenada com os órgãos e entidades estaduais:

- I - Realizar o mapeamento de documentos compostos das atividades-meio;
- II - Orientar o preenchimento do “Formulário de mapeamento de documentos compostos das atividades-fim”, de acordo com o **ANEXO I**, que faz parte integrante desta Portaria;
- III - Realizar e/ou orientar o preenchimento do “Formulário para modelagem de documentos digitais”, de acordo com o **ANEXO II**, que faz parte integrante desta Portaria;
- IV - Definir metodologia, elaborar conteúdos instrucionais e orientar o mapeamento e a modelagem de documentos digitais;
- V - Aprovar os modelos e autorizar sua inclusão no ambiente digital de gestão documental “Documentos Digitais” do SP Sem Papel.

§ 1º - O mapeamento de documentos compostos deve subsidiar o trabalho de modelagem de documentos digitais.

§ 2º - A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP providenciará a disponibilização dos modelos no ambiente digital.

§ 3º - Os ANEXOS a que se refere este artigo podem ser revistos ou atualizados sempre que necessário pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 5º - Cabe às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

I - definir os documentos a serem mapeados, solicitar às áreas produtoras o preenchimento do “Formulário de mapeamento de documentos compostos das atividades-fim” e encaminhá-lo à Unidade do Arquivo Público do Estado para providências;

II - definir os documentos a serem modelados, solicitar às áreas produtoras o preenchimento do “Formulário para modelagem de documentos digitais” e encaminhá-lo à Unidade do Arquivo Público do Estado para providências.

Artigo 6º - Fica revogada a Portaria UAPESP/SAESP n. 2/2018.

Artigo 7º - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 26.08.2021

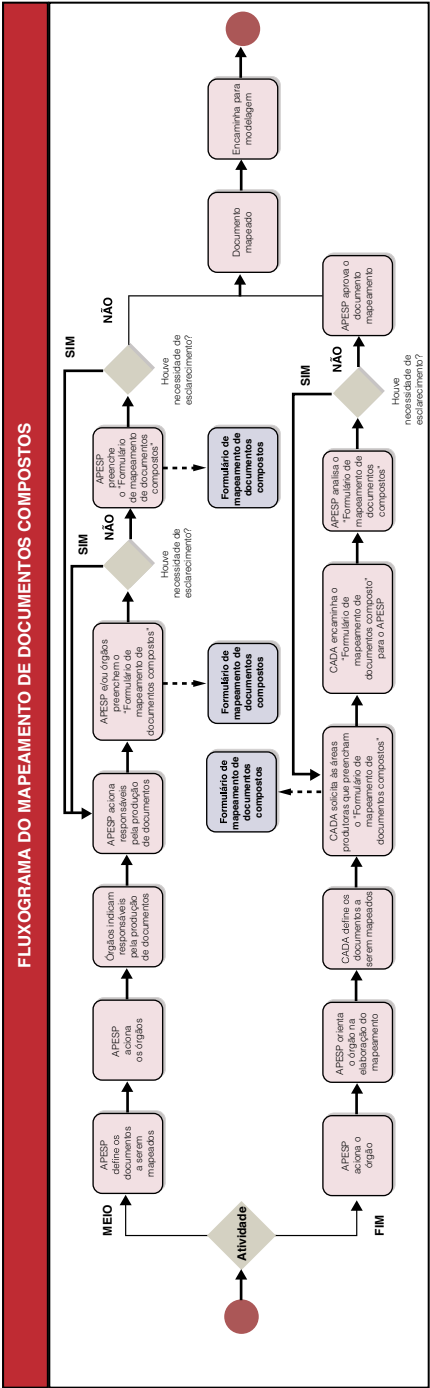
ANEXO I - Formulário de mapeamento de documentos compostos, a que se refere o inciso II do artigo 4º desta Portaria

FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE DOCUMENTOS COMPOSTOS													
Identificação do documento													
1. Nome do documento		2. Nome usual do documento		3. Espécie do documento									
				() Processo () Prontuário () Expediente () Dossiê									
4. Assunto do documento		5. Nome do responsável pelo preenchimento											
6. Objetivo da produção do documento		7. Código de classificação		8. Data de preenchimento do formulário		9. Restrição de Acesso							
						() Sim () Não							
Detalhamento do mapeamento de documento composto													
10. Fases	11. Ordem sequencial	12. Descrição	13. Setores responsáveis	14. Ordem de constituição de documento	15. Tipo documental	16. Nome usual dos itens documentais	17. Origem do documento	18. O documento possui modelo padrão?	19. Nome do arquivo do modelo padrão	20. Descritores do item documental	21. Nível de acesso aos itens documentais	22. Orientações / Observações	
23. Aprovação do documento													24. Aprovação do documento (se necessário mais uma validação)

Orientações para preenchimento do Formulário de mapeamento de documentos compostos:

1. Nome do documento: nomear o documento de acordo com os Planos de Classificação de Documentos.
2. Nome usual do documento: como o documento é denominado no órgão.
3. Espécie do documento: selecionar a espécie do documento de acordo com os Planos de Classificação de Documentos. Ex.: Processo, Expediente, Prontuário ou Dossiê.
4. Assunto do documento: indicar os descritores que identifiquem o conteúdo do documento e auxiliem na sua recuperação. Ex.: Processo de aquisição de material de consumo; descritores: objeto da aquisição, modalidade da compra, empresa fornecedora.
5. Nome do responsável pelo preenchimento: nome do funcionário/servidor que preencheu a planilha.
6. Objetivo da produção do documento: finalidade de sua produção.
7. Código de classificação: número do código de classificação de acordo com os Planos de Classificação de Documentos.
8. Data de preenchimento da planilha: data em que o preenchimento da planilha foi finalizado.
9. Restrição de Acesso: indicar se o documento tem restrição de acesso por ser sigiloso ou conter informações pessoais.
10. Fases: momento em que se encontra a constituição do documento. Ex.: Solicitação, Encaminhamento, Assinatura, Aprovação, Elaboração, Tramitação, Instrução, Criação.
11. Ordem sequencial: enumerar a sequência numérica em que as atividades são realizadas. Ex.: 1, 2, 3.
12. Descrição: indicar o que é realizado em cada uma das fases.
13. Setores responsáveis: indicar o setor responsável pelo que foi realizado em cada uma das fases.
14. Ordem de constituição de documento: enumerar a ordem de inclusão dos itens documentais no documento composto.
15. Tipo documental: indicar a espécie mais a atividade que gerou o documento.
16. Nome usual dos itens documentais: como os itens documentais são denominados no órgão.
17. Origem do documento: informar se o documento é PRODUZIDO ou CAPTURADO. O documento é PRODUZIDO quando elaborado dentro do sistema SP Sem Papel e CAPTURADO quando é de origem externa ao sistema SP Sem Papel.

18. O documento possui modelo padrão? Informar se SIM quando o documento possui um modelo padrão, e NÃO quando não possuir.
19. Nome do arquivo do modelo padrão: informar o nome do arquivo digital enviado ao APESP contendo o modelo padrão.
20. Descritores dos itens documentais: indicar os termos que identifiquem o conteúdo dos itens documentais e auxiliem na sua recuperação.
21. Nível de acesso aos itens documentais: indicar se o acesso é LIMITADO ENTRE LOTAÇÕES ou LIMITADO ENTRE PESSOAS. O primeiro permite o acesso a todas as unidades e/ou usuários dos órgãos por onde o documento tramita; o segundo permite o acesso apenas a quem produziu o documento e seu destinatário.
22. Orientações / Observações: incluir considerações complementares, legislação pertinente (Lei, Decreto, Portaria, Instrução) etc.
23. Aprovação do documento: incluir assinatura do responsável.
24. Aprovação do documento (se necessário mais validações): incluir assinatura do responsável.



ANEXO II - Formulário para modelagem de documentos digitais, a que se refere o inciso III do artigo 4º desta Portaria

1. Nome do modelo:
2. Título apresentado no documento modelado:
3. Liberação do uso do modelo:
4. Descrição:
5. Código de classificação:
6. Espécie:
7. Nível de Acesso:
8. Nome do modelo padrão, a ser usado como referência: (Se houver)
9. Campos Descritores (entrevista):
 - 9.1. Nome do campo descritor:
 - 9.2. Quantidade de caracteres:
 - 9.3. Campo de preenchimento obrigatório? () sim () não
 - 9.4. Observações:
10. Campos de busca:
11. Editor de texto:
 - 11.1 Editor de texto em branco ()
 - 11.2 Editor de texto com sugestão de conteúdo pré-determinando pelo órgão/entidade ()
 - 11.3 Sem editor de texto ()
12. Habilitar em: Criar Novo () Incluir como filho ()
13. Ativar botão incluir documento: Sim () Não ()
14. Representação Visual do modelo: Seguir formato e formatação visual conforme o indicado
15. Observações:

Orientações para preenchimento do Formulário para modelagem de documentos digitais:

1. Nome do modelo

Indicar o nome que será utilizado no cadastramento do modelo no sistema, que ficará disponível na funcionalidade “selecione o modelo” e que servirá para pesquisa. O nome para o cadastramento do modelo pode variar entre o nome original do documento, usual ou ainda com algum identificador para diferenciá-lo de outro modelo já existente no sistema.

Quando se tratar de documentos capturados, indicar o nome do modelo com a indicação de “Documento Capturado” ou “Documento Capturado Interno” para ser diferenciado do nome do modelo produzido no sistema. Ex.: Parecer Jurídico - Documento Capturado Interno.

2. Título apresentado no documento modelado

Indicar o título a ser visualizado na versão final do documento modelado, que poderá ser igual ou diferente do nome utilizado no cadastramento, ou ocultado de acordo com a necessidade do usuário.

3. Liberação do uso do modelo

Indicar para qual órgão/entidade deve ser liberado o modelo, podendo ser indicado também unidades ou pessoas específicas. As indicações devem estar em conformidade com a estrutura administrativa cadastrada no sistema.

4. Descrição

Indicar, se houver, complemento ou explicação do nome do documento visando facilitar a seleção do modelo para a criação de novos documentos digitais no sistema como, por exemplo, a utilização de outros nomes definidos no índice remissivo dos planos de classificação. A descrição ficará visível à frente do nome do modelo em letras menores.

5. Código de classificação

Indicar o código de classificação do documento apresentado no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio - TTD-MEIO ou no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim - TTD-FIM. O documento que integra documento composto, e que não necessita de classificação, deve ser indicado como “item documental”.

6. Espécie

No cadastramento de documentos capturados, indicar se o Documento é Documento capturado ou se é Documento Capturado Interno. Nesses casos, não será necessário informar a espécie documental.

Para os casos de documentos produzidos no sistema, é necessário indicar a espécie específica do modelo solicitado, seja ele composto (dossiê, expediente, processo ou prontuário), simples/avulso ou item documental.

Documento composto é aquele que durante sua tramitação acumula documentos simples ou avulsos de forma orgânica e relacional; documento simples/avulso é aquele com um único item documental que possui classificação própria e não recebe a juntada de outros documentos; item documental é a menor unidade documental fisicamente indivisível que integra um documento composto e assume a sua classificação.

No serviço “Documentos Digitais” do sistema SP Sem Papel, o documento composto sempre estará disponível para elaboração na funcionalidade “Criar novo” gerando uma “Folha líder”; o documento avulso sempre estará disponível para elaboração na funcionalidade “Criar novo”, e em alguns casos estará disponível em “Incluir documento; o item documental estará sempre disponível para ser elaborado na funcionalidade “Incluir documento”.

Nesse ambiente, a espécie documental integra o número identificador do documento. Dentre as espécies cadastradas no sistema, indicamos a título exemplificativo: Alvará, Ata, Atestado, Autorização, Aviso, Boletim, Boletim Interno, Carta, Certidão, Certificado, Clipping, Comprovante, Comunicado, Contrato, Convite, Convocação, Cronograma,

Declaração, Decreto, Deliberação, Demonstrativo, Despacho, Dossiê, Edital, Ementa, Escala, Expediente, Ficha, Formulário, Guia, Informação, Índice, Instrução, Intimação, Inventário, Laudo, Lei, Lista, Mandado, Manual, Matéria, Memorando, Memória de Reunião, Minuta, Nota, Notificação, Ofício, Ordem, Parecer, Planilha, Plano, Portaria, Processo, Programa, Projeto, Prontuário, Proposta, Recibo, Relatório, Relação, Requerimento, Requisição, Resolução, Resumo, Solicitação, Súmula, Tabela, Termo, Voto.

7. Nível de acesso

Indicar o nível de acesso ao documento. A opção “Limitado entre lotações” indica que todas as unidades e/ou usuários dos órgãos por onde o documento tramitar terão acesso ao seu conteúdo. A opção “Limitado entre pessoas” indica que o acesso é limitado ao produtor do documento e seus destinatários.

No serviço “Documentos Digitais” do sistema SP Sem Papel, por padrão, os documentos são cadastrados como limitado entre lotações, assim o seu conteúdo pode ser visualizado por seu produtor, responsável pela assinatura, coassinatários, todos os usuários da unidade do produtor, destinatário e unidade do destinatário.

8. Nome do modelo de referência

Indicar, se houver, o nome do modelo cadastrado no sistema que possua as mesmas configurações do novo modelo.

9. Campos Descritores (Entrevista)

São campos que coletam informações sobre o documento. Os campos podem ser de quatro tipos:

- a. Campo editável que, ao ser preenchido pelo usuário, irá compor o documento de forma fixa, aparecendo no corpo do texto.
- b. Campo editável que, ao ser preenchido pelo usuário, não irá compor o documento de forma fixa, ou seja, irá servir apenas para auxiliar na busca e recuperação do documento.
- c. Campo com conteúdo fixo, que não é preenchido pelo usuário, mas é gerado automaticamente pelo sistema, podendo compor ou não o conteúdo do documento.
- d. Campo Menu Suspenso (Dropdown), que utiliza um menu suspenso similar a uma lista, permitindo ao usuário escolher entre determinados textos.

Ao definir os campos descritores, o solicitante pode indicar quais são de preenchimento obrigatório pelo usuário e quais são utilizados para busca e recuperação do documento considerando a realidade do órgão ou entidade. Os campos obrigatórios são identificados em negrito e os campos de busca ficam visíveis tanto na mesa virtual como na recuperação por meio da funcionalidade “Pesquisa Avançada”.

É necessário indicar também, a quantidade de caracteres que irá compor cada campo descritor ou se existe alguma especificidade como, por exemplo, os campos de CPF, CEP, CNPJ, telefone entre outros que podem ser inseridos com uma máscara de validação.

Há ainda a possibilidade de utilizar um mecanismo de orientação para preenchimento do campo denominado Dica de Texto (*tooltip*).

Para facilitar a visualização recomenda-se sistematizar as informações na planilha a seguir:

CAMPO DESCRITOR	CARACTERES	OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÕES (<i>tooltips</i> ; <i>dropdown</i> ; quadro de seleção; frase fixa; caixa com abertura de novas informações)

10. Campos de busca

Indicar todos os Descritores, mencionados acima, que devem ser considerados campos de busca para pesquisa do documento.

11. Editor de texto

Indicar o comportamento do editor de texto no documento modelado. O editor de texto é o espaço do modelo em que o usuário irá digitar o conteúdo do documento, não sendo esse pesquisável pelo sistema. Caso não haja editor de texto no modelo a ser produzido, o conteúdo do documento é constituído automaticamente através das informações inseridas nos campos descritores (entrevista), podendo ser:

11.1 Editor de texto em branco

11.2 Editor de texto com sugestão de conteúdo pré-determinando pelo órgão/entidade

11.3 Sem editor de texto

12. Habilitar em

Indicar se o documento deve ser configurado na listagem da funcionalidade “Selecionar modelo/ Criar novo” e/ou na listagem da funcionalidade “Selecionar modelo/Incluir Documento” (incluir como filho).

Lembrando que para ser habilitado em “Criar novo” o modelo deverá obrigatoriamente possuir um código de classificação, seja a partir do plano da atividade-meio ou do plano da atividade-fim de cada órgão/entidade.

Para a opção “Incluir documento” (incluir como filho) o documento pode ou não estar atrelado a um código de classificação. Nesse caso, somente os documentos simples/ avulsos ou itens documentais, podem ser habilitados nessa opção.

13. Ativar botão incluir documento

Indicar se o documento pode ser instruído com novos documentos, por se tratar de documento composto.

14. Arquivo de referência

Anexar arquivo de referência de formato e formatação a ser seguido.

15. Observações

Preencher se houver alguma informação adicional que seja importante destacar.

Decreto n. 66.017, de 15 de setembro de 2021

Organiza a Secretaria de Orçamento e Gestão e dá providências correlatas

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

TÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - A Secretaria de Orçamento e Gestão fica organizada nos termos deste decreto.

TÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Orçamento e Gestão:

I - o assessoramento direto e imediato ao Governador do Estado e ao Vice-Governador, em sua área de atuação;

II - a participação na elaboração:

a) da política econômica do Estado;

b) da política de investimentos do Estado;

III - a elaboração:

a) da política de administração orçamentária;

b) da política de gestão de pessoas das Secretarias de Estado e autarquias;

c) da política de gestão do patrimônio imobiliário do Estado;

d) das políticas de desenvolvimento institucional dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

e) do planejamento global e setorial do Estado;

IV - a elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos plurianuais, das leis de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais do Estado;

V - a articulação da execução, o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação de restrições e dificuldades das políticas públicas setoriais e multissetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do Estado;

VI - a promoção da cultura de planejamento e gestão orientada à inovação e modernização das organizações do Estado;

VII - a integração de esforços das diferentes esferas de governo, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Estado;

VIII - a gestão de compras e serviços do Estado;

IX - a gestão patrimonial do Estado;

X - a gestão de transportes internos motorizados do Estado;

XI - a administração da área previdenciária do Estado;

XII - o desenvolvimento e a avaliação de ações destinadas à apuração da eficiência, eficácia e efetividade do gasto público;

XIII - o acompanhamento da gestão e o controle econômico-financeiro das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e das empresas por este controladas, no que couber;

XIV - a articulação, proposição, coordenação e deliberação em relação à política salarial e de benefícios, aplicável, conforme o caso, às Secretarias de Estado e Autarquias, às fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e às empresas por este controladas;

XV - a promoção e a preservação da Memória documental do Estado;

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

XVII - a proposição da política geográfica de interesse ao desenvolvimento do Estado e a manutenção, em caráter permanente, da atualização cartográfica constituída de documentação aerofotográfica, plantas, mapas sistemáticos, temáticos e municipais;

XVIII - a coordenação, acompanhamento e controle do Programa “Infraestrutura de Dados Espaciais do Estado de São Paulo - IDE-SP” e do Sistema Cartográfico do Estado de São Paulo - SCE-SP, ambos reorganizados pelo Decreto n. 64.311, de 1º de julho de 2019.

TÍTULO III

Da Estrutura

CAPÍTULO I

Da Estrutura Básica

Artigo 3º - A Secretaria de Orçamento e Gestão tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC;

III - Subsecretaria de Planejamento;

IV - Subsecretaria de Orçamento;

V - Subsecretaria de Gestão;

VI - Coordenadoria de Patrimônio do Estado;

VII - Coordenadoria de Entidades Descentralizadas;

VIII - Unidade do Arquivo Público do Estado;

IX - Instituto Geográfico e Cartográfico - IGC, de que trata o Decreto n. 64.311, de 1º de julho de 2019.

§ 1º - A Secretaria de Orçamento e Gestão conta, ainda, com:

1. as seguintes entidades vinculadas:

a) São Paulo Previdência - SPPREV;

b) Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE;

c) Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP - PREVCOM;

d) DERSA - Desenvolvimento Rodoviário S.A.;

2. o Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza - FECOEP, instituído pela Lei n. 16.006, de 24 de novembro de 2015, e regulamentado pelo Decreto n. 62.242, de 31 de outubro de 2016.

§ 2º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, a que se refere o inciso VIII deste artigo, é reorganizada pelo Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, observadas as disposições deste decreto. [...]

CAPÍTULO VI

Da Coordenadoria de Entidades Descentralizadas [...]

Artigo 75 - O Departamento de Entidades Extintas tem as seguintes atribuições:

I - orientar e acompanhar as entidades durante o processo de extinção, incorporação, dissolução, e liquidação, inclusive para o adequado registro e organização do acervo documental, na forma definida na lei autorizativa e, no que couber, no estabelecido no Decreto n. 64.418, de 28 de agosto de 2019;

II - analisar os Planos de Desmobilização ou de Ação apresentados pelas empresas, nos termos do Decreto n. 64.418, de 28 de agosto de 2019, oferecendo relatórios;

III - garantir o cumprimento dos atos necessários ao efetivo encerramento das entidades extintas perante os órgãos municipais, estaduais e federais;

IV - zelar pela documentação e prestar informações sobre o acervo das entidades descentralizadas extintas, cujas temáticas estejam sob sua responsabilidade;

V - indicar preposto para acompanhar a Procuradoria Geral do Estado nas defesas judiciais;

VI - dar o adequado encaminhamento às questões de ordem financeira relativas à sucessão das entidades extintas.

Parágrafo único - A Unidade do Arquivo Público do Estado oferecerá o suporte técnico necessário ao Departamento de Entidades Extintas para o cumprimento do inciso IV deste artigo, responsabilizando-se pela gestão, preservação e disponibilização desses documentos ao Departamento, quando solicitado. [...]

Palácio dos Bandeirantes, 15 de setembro de 2021

JOÃO DORIA (e demais assinaturas)

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 16.09.2021

Portaria UAPESP/SAESP n. 7, de 21 de janeiro de 2022

Orienta a destinação ao Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ de receitas decorrentes da alienação de aparas de papel e outros materiais resultantes da eliminação de documentos

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo - UAPESP, em decorrência de suas atribuições legais, em especial, a prevista na alínea “a”, IV, art. 7º do Dec. 54.276/2009.

Considerando que constitui receita do Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ, dentre outras, a alienação de bens e materiais inservíveis ou dispensáveis, nos termos do inc. XIV, art. 3º da Lei 16.787/2018;

Considerando que os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública estadual podem ser destinados às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, de acordo com o art. 1º da Lei 14.470-2011 e parágrafo único do art. 30 do Dec. 48.897-2004;

Considerando a necessidade de regular o processo de eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda determinados nas tabelas de temporalidade de documentos, e que os recursos decorrentes podem contribuir para a expansão e o aprimoramento das atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade do Arquivo Público do Estado;

Considerando, finalmente, que compete à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, a administração do FEARQ e a fixação de suas diretrizes operacionais, conforme art. 6º da Lei 16.787/2018, resolve:

Artigo 1º - Esta Portaria orienta a destinação ao Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ, de receitas decorrentes da alienação de aparas de papel e outros materiais resultantes da eliminação de documentos, de acordo com o inc. XIV, art. 3º da Lei 16.787/2018.

Parágrafo único - Aplicam-se à eliminação de documentos dos órgãos e entidades da administração pública estadual as normas e procedimentos definidos no Dec. 48.897/2004 e na Instrução Normativa APE/SAESP - 2/2010, com o acompanhamento das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

Artigo 2º - Para destinar ao FEARQ as receitas decorrentes da alienação de aparas de papel e outros materiais resultantes da eliminação de documentos, os órgãos e entidades estaduais devem seguir os seguintes procedimentos:

I - abrir processo de contratação;

II - solicitar orçamentos a associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, habilitadas de acordo com a Lei 14.470/2011, ou a empresas que realizem a fragmentação de papel; *(Inciso II com redação dada pelo art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 8/2022)*

III - optar pela interessada que pagar o maior valor pelo quilo de aparas de papel e outros materiais resultantes da eliminação de documentos; (Inciso III com redação dada pelo art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 8/2022)

IV - avaliar a necessidade da contratação prever os serviços de separação, retirada, transporte, descarregamento e fragmentação do material; (Inciso IV com redação dada pelo art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 8/2022)

V - requerer à contratada o encaminhamento de Laudo de fragmentação, em documento timbrado e assinado, acrescido de fotografias, atestando todo o trabalho realizado, contendo o peso e o valor final do serviço; (Inciso V com redação dada pelo art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 8/2022)

VI - receber comprovante de depósito ou transferência bancária realizada pela contratada em nome do FEARQ e seu respectivo CNPJ, com pagamento à vista, em prazo previamente estabelecido, e respectiva Nota Fiscal referente à alienação de aparas de papel e outros materiais resultantes da eliminação de documentos; (Inciso VI com redação dada pelo art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 8/2022)

VII - encaminhar Ofício ao FEARQ informando o número do processo de contratação, o número do Termo de eliminação de documentos, o número da Nota Fiscal e cópia do comprovante de depósito ou transferência bancária.

§ 1º - A cópia do Laudo de fragmentação emitido pela associação ou cooperativa selecionada deve instruir o Processo de eliminação de documentos correspondente.

§ 2º - O transporte, descarregamento e fragmentação do material devem ser acompanhados por representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão ou entidade, para lavratura do “Termo de eliminação de documentos”, de acordo com anexo III da Instrução Normativa APE/SAESP n. 2/2010;

§ 3º - O orçamento, a que se refere o inc. II deste artigo deve conter razão social, inscrição do CNPJ, endereço completo, telefone, valor unitário pago por quilo e valor total com validade da proposta de, no mínimo, 60 dias, endereçado ao órgão ou entidade solicitante com seu respectivo CNPJ e declaração de destinação do material à reciclagem.

Artigo 3º - Fica vedado à contratada divulgar, reproduzir ou dar acesso a terceiros aos documentos a ela encaminhados e às informações neles contidas, ficando sujeita às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação. (Art. 3º com redação dada pelo art. 2º da Portaria UAPESP/SAESP n. 8/2022)

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 28.01.2022

Formato

160 x 230 mm

Fonte

Helvetica LT Std / Helvetica Neue LT Std

Papel capa

Cartão Triplex, 250g/m²

Papel miolo

Offset, 75g/m²

Número de páginas

416

Tiragem

1.000 unidades



Esta edição do livro **Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo** consolida os atos normativos que regulam a política estadual de arquivos, gestão documental e acesso à informação, atualizados até abril de 2022. Nas edições anteriores já estavam compilados alguns trechos da Constituição Federal (1988) e as íntegras de alguns atos legais federais, como a Lei de Arquivos (1991), a Lei de Acesso a Informação - LAI (2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (2018), bem como leis e decretos estaduais envolvendo a criação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP (1984), a regulamentação da LAI em São Paulo (2012), a instituição do Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ (2018) e a criação do programa **SP Sem Papel** (2019). Nesta 4ª edição foram incluídas todas as instruções normativas, portarias e resoluções publicadas pelo Arquivo Público do Estado, especialmente em relação aos parâmetros para a terceirização de serviços de digitalização e a utilização de recursos do FEARQ.

4ª Edição
Revista e ampliada
2022



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**
Secretaria de
Orçamento e Gestão