

ARQUIVO DO ESTADO
ÓRGÃO CENTRAL DO SAESP
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA



TREINAMENTO

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - SAESP

**Como Elaborar Plano de Classificação e
Tabela de Temporalidade de Documentos:**

Atividades-Fim

TREINAMENTO SAESP

Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim

Arquivo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado de Cultura
2005

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

João Batista de Andrade

SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS

Silvia Antibas

DIRETORA

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO

Fausto Couto Sobrinho

DIRETOR

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - SAESP

Ieda Pimenta Bernardes

COORDENADORA

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP

Rua Voluntários da Pátria, 596 - 4º andar - Santana

CEP 02010-000 - São Paulo - SP

Fone: (11) 6221-3990

saesp@arquivoestado.sp.gov.br

www.saesp.sp.gov.br

www.arquivoestado.sp.gov.br

Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim

Este manual foi preparado pela equipe de técnicos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP para subsidiar o treinamento “Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim”, oferecido pelo Arquivo do Estado, na condição de órgão central do SAESP, às Comissões de Avaliação de Documentos instituídas nos órgãos, entidades e empresas da administração estadual.

É parte integrante deste manual o aplicativo desenvolvido pelo SAESP, em Microsoft® Access, denominado “Proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim”.

EQUIPE TÉCNICA

SAESP

Coordenação:

Ieda Pimenta Bernardes

Elaboração:

Camila Brandi de Souza

Eliana Martinelli

Hilda Delatorre

Marcelo Carlos Cunha Breganhola

Colaboração:

Gerda Nunes Davanzo

Simone Lucena Cordeiro

Índice

I N T R O D U Ç Ã O	7	Momento 2: PESQUISANDO A TEMPORALIDADE	51
		▪ Considerando a Legislação Específica	51
		▪ Considerando as Necessidades Administrativas	51
M Ó D U L O 1		Momento 3: DEFININDO OS PRAZOS DE GUARDA	54
Mobilização das Áreas Envolvidas para o Desenvolvimento do Trabalho	8	▪ Unidade Produtora	54
Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo	8	▪ Unidade com Atribuições de Arquivo (Prazos de Prescrição e Precaução)	55
Metodologia Participativa	9	Momento 4: DEFININDO A DESTINAÇÃO	57
Estratégias para o Desenvolvimento do Trabalho	9	▪ Guarda Permanente	57
3.1 Projeto para a Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim	9	▪ Eliminação	58
3.2 Reuniões com os Agentes Envolvidos	10	Momento 5: PREENCHENDO O CAMPO OBSERVAÇÕES	60
3.3 Grupos de Trabalho	10		
		M Ó D U L O 4	
M Ó D U L O 2		Consistência, Análise, Aprovação e Oficialização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim	62
Como Elaborar o Plano de Classificação de Documentos: Atividades-Fim	12	Momento 1: CONSISTÊNCIA	62
Momento 1: ESTUDANDO A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO/ENTIDADE	13	Momento 2: ANÁLISE JURÍDICA	63
Momento 2: LEVANTANDO A LEGISLAÇÃO	14	Momento 3: ANÁLISE TÉCNICO-ARQUIVISTICA	63
Momento 3: IDENTIFICANDO E DETALHANDO A ESTRUTURA ATUALIZADA DO ÓRGÃO/ENTIDADE	15	Momento 4: OFICIALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM	64
Momento 4: TRANSFERINDO A ESTRUTURA ATUALIZADA DO ÓRGÃO/ENTIDADE PARA UM QUADRO	18		
Momento 5: DETALHANDO A ESTRUTURA E LEVANTANDO AS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS-FIM	23	M Ó D U L O 5	
Momento 6: AGRUPANDO AS ATRIBUIÇÕES IDÊNTICAS E SEMELHANTES POR DEPARTAMENTO	29	Aplicativo “Proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim”	66
Momento 7: AGRUPANDO AS ATRIBUIÇÕES IDÊNTICAS E SEMELHANTES ENTRE OS DEPARTAMENTOS	31		
Momento 8: PADRONIZANDO O NOME DAS ATRIBUIÇÕES	33	G L O S S Á R I O	67
Momento 9: DETERMINANDO AS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES	35		
Momento 10: IDENTIFICANDO OS DOCUMENTOS GERADOS EM CADA ATIVIDADE	45	A N E X O I	
Momento 11: ATRIBUINDO CÓDIGOS A CADA SÉRIE DOCUMENTAL IDENTIFICADA	46	Fundamentos Legais e Técnicos do Trabalho Arquivístico	71
		▪ Lei Federal nº 8.159/1991	71
M Ó D U L O 3		▪ Decreto nº 22.789/1984	73
Como elaborar Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim	48	▪ Decreto nº 29.838/1989	75
Momento 1: AVALIANDO OS DOCUMENTOS	49	▪ Decreto nº 48.897/2004	77
▪ Identificar Valores	49	▪ Decreto nº 48.898/2004	82
▪ Analisar o Ciclo de Vida dos Documentos	49		
▪ Destinação Final	50	A N E X O I I	
		Modelo de Projeto para a elaboração de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim”	84
		A N E X O I I I	
		Manual de Instruções do Aplicativo “Proposta de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim”	88

INTRODUÇÃO

O Arquivo do Estado de São Paulo, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, instituído pelo Decreto nº 22.789/84, é responsável pela coordenação geral da implantação de uma política arquivística na administração pública estadual, propondo normas e procedimentos de organização de arquivos, autorizando eliminações de documentos e prestando orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema.

Nesse sentido, o SAESP vem desenvolvendo um conjunto de ações que, uma vez implementadas, abonar ao Estado de São Paulo um efetivo Sistema de Gestão Documental, em conformidade com os fundamentos legais e técnicos que orientam o trabalho arquivístico.

Entre as ações, destaca-se o treinamento das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades estaduais. Os Treinamentos iniciados em novembro de 2004 com o curso “Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Meio” têm como objetivo oferecer fundamentos técnicos e legais indispensáveis ao cumprimento das determinações previstas no Decreto nº 48.897/2004, bem como em atendimento a um dos requisitos estabelecidos no Plano de Trabalho do Grupo Técnico, instituído junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública – CQGP, presidido pelo Secretário Chefe da Casa Civil, por meio da Resolução CC-10, de 25 de janeiro de 2005.

Portanto, indiscutivelmente, a capacitação dos recursos humanos envolvidos nesse processo é imprescindível ao sucesso da implantação de um programa de gestão documental. A correta aplicação dos instrumentos oficializados e a elaboração de instrumentos de gestão dos documentos das atividades-fim, dependem da existência de profissionais com conhecimentos em arquivística, aptos a orientarem e realizarem as atividades pertinentes à Gestão Documental junto aos órgãos, e que sejam capazes de observar rigorosamente os padrões legais e técnicos que a área exige.



MOBILIZAÇÃO DAS ÁREAS ENVOLVIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

1. COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CADA

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto nº 28.838/89 e **entre suas atribuições está a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim** de seus respectivos órgãos ou entidades, de acordo com o artigo 37 do Decreto nº 48.897/2004.

É importante lembrar que a realização desse trabalho pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo está em plena conformidade com as **determinações legais (ANEXO I)** que dispõem sobre as responsabilidades do Poder Público em relação à gestão e à proteção especial aos **documentos de arquivo**, bem como com as disposições sobre a responsabilidade do agente público pela preservação adequada dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de seu cargo ou função, ou deles decorrente.

2. METODOLOGIA PARTICIPATIVA

A elaboração desses instrumentos de **gestão documental** é essencialmente um trabalho participativo, por isso há a necessidade de promover a integração entre os membros das Comissões, responsáveis pela coordenação do trabalho de avaliação, e os responsáveis pelas áreas produtoras/acumuladoras de documentos das atividades-fim envolvidas no processo. Nesse processo, é imprescindível o apoio das Diretorias/Gerências dessas áreas específicas para a eficaz execução do trabalho.

3. ESTRATÉGIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

3.1. Projeto para a Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim

Encaminhar um Projeto para a Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos: Atividades-Fim (**ANEXO II**) ao dirigente do órgão ou entidade, com cópia ao Chefe de Gabinete e aos seus superiores imediatos, com o intuito de sensibilizá-los e conscientizá-los da necessidade de apoiarem o trabalho para fortalecer o relacionamento da CADA com as áreas envolvidas no trabalho.

3.2. Reuniões com os agentes envolvidos

Realizar reuniões com os agentes das áreas que produzem documentos relativos às atividades-fim onde o trabalho será executado a fim de oferecer informações a respeito da importância da gestão documental, da legislação que dispõe sobre documentos públicos e sobre a metodologia a ser adotada pela Comissão para executar o trabalho, repassando as orientações emanadas pelo Arquivo do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, sem perder de vista a dinâmica do funcionamento do órgão ou entidade.

3.3. Grupos de Trabalho

Instituir Grupos de Trabalho, designados pelo titular da pasta, junto às áreas envolvidas, para auxiliar na **identificação e análise dos tipos documentais** relacionados às atividades-fim do órgão ou entidade, de acordo com o artigo 4º do Decreto nº 29.838/89.

OBSERVAÇÃO:

TERCEIRIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OU DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Lembramos que os Serviços Arquivísticos Terceirizados contratados deverão atuar sempre sob a supervisão das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela legislação arquivística em vigor, em especial as disposições do Decreto Estadual nº 48.897/2004 e do Decreto Estadual nº 48.898/2004, bem como com as orientações técnicas do Arquivo do Estado/ SAESP.

OBSERVAÇÃO :
**TERCEIRIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OU DE
SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS**

**Resolução Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
nº 6, artigos 2º e 3º**

A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a Administração e para o cidadão.

Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

Dv

Orientação Técnica SAESP

A equipe técnica do SAESP encontra-se à disposição das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para prestar orientação no telefone/fax (11) **6221-3990** e no endereço eletrônico **saesp@arquivoestado.sp.gov.br**

Visite www.saesp.sp.gov.br

COMO ELABORAR O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo (Decreto n.º 48.897/2004, art. 10)

Entende-se por **classificação dos documentos** a seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os **documentos de arquivo** relacionando-os ao órgão produtor, à **função, subfunção e atividade** responsável por sua produção e acumulação. (Decreto n.º 48.897/2004, art. 10, parágrafo único)

A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

A elaboração do Plano de Classificação passa por etapas que exigem estudos sobre a estrutura e o funcionamento do órgão ou entidade, além do comprometimento por parte dos envolvidos diretamente e indiretamente na execução do trabalho.

Momento 1: ESTUDANDO A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado (Decreto n.º 48.897, art. 14). Para o cumprimento de seus objetivos finalísticos, ou seja, a finalidade pela qual foi criado, o órgão produtor executa inúmeras atribuições que lhes são conferidas legalmente e que no Plano de Classificação denominamos de **função, subfunção e atividade**.

A identificação das funções, subfunções e atividades relativas ao exercício das **atividades-fim** é primordial para a elaboração do Plano. Este trabalho deve ter início com o **estudo do organograma e dos textos legais** que criam, reorganizam e regulamentam os órgãos e entidades, estabelecendo as suas atribuições (leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos, etc).

ONDE PESQUISAR OS TEXTOS LEGAIS E ORGANOGRAMAS

Perfil da Administração Pública Paulista

NO SITE DA FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO – FUNDAP

www.fundap.sp.gov.br

O Perfil da Administração Pública Paulista reúne informações sobre o histórico do surgimento e evolução do órgão/entidade, estrutura (organograma), competência (atribuições) e legislação de todas as Secretarias de Estado e seus órgãos vinculados (Administração Indireta).

É importante lembrar que o objetivo do *Perfil*, da FUNDAP, é consolidar o panorama da organização do Estado de São Paulo. Entretanto, algumas alterações recentes podem ainda não estar incluídas na última versão deste instrumento. Recomendamos consultar a assessoria jurídica do órgão/entidade para completar o levantamento da legislação.

Momento 2: LEVANTANDO A LEGISLAÇÃO

O objetivo de consultar a legislação, reiteramos, é encontrar o conjunto de atribuições de cada órgão/entidade para, a partir delas, identificar as funções/subfunções e atividades nas quais os documentos são produzidos. Estas atribuições apresentam-se distribuídas entre suas diversas unidades (Departamentos, Divisões, Centros, Setores) e são definidas por meio de um **Decreto que organiza e regulamenta o funcionamento do órgão/entidade**.

Entretanto a administração pública, a fim de atender às demandas políticas, econômicas e funcionais, sofre, muitas vezes, constantes mudanças na sua estrutura organizacional, por meio da criação, fusão, e/ou extinção de, por exemplo, atribuições, departamentos, divisões e setores.

Tais mudanças, que alteram o Decreto de organização e regulamentação do órgão/entidade, são, geralmente, oficializadas de duas maneiras:

- ou por meio de um decreto que consolida o conjunto de alterações no órgão/entidade (Decreto de reorganização);
- ou por meio de vários decretos que alteram dispositivos do Decreto que organizou ou reorganizou o órgão/entidade.

Considerando, portanto, essa dinâmica da administração que recomendamos a elaboração do trabalho a partir da **estrutura vigente** e de toda **legislação atualizada** de cada órgão/entidade apresentada e consolidada no *Perfil da Administração Pública Paulista*.

Momento 3: IDENTIFICANDO E DETALHANDO A ESTRUTURA ATUALIZADA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

A partir desta etapa começaremos a estruturar o Plano de Classificação. O primeiro passo é identificar no *Perfil da Administração* o campo ESTRUTURA, que traz a forma como cada órgão/entidade está atualmente organizado.

Lembramos que o Plano de Classificação de Documentos deve buscar o critério funcional, ou seja, atrelar o documento à função/subfunção/atividade, e não ao setor ou departamento que o gerou. Entretanto, para chegar às atribuições e destas às funções/subfunções/atividades precisamos partir da estrutura, pois é para cada parte da estrutura que a legislação descreve as atribuições.

Para exemplificar o processo de elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, vamos trabalhar com a **Secretaria de Estado da Cultura**.

Exemplo:

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

ESTRUTURA

Administração Direta

SECRETÁRIO ADJUNTO

GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção de Expediente

Consultoria Jurídica

Comissão Processante Permanente (Esta Comissão aparece também relacionada entre os órgãos colegiados)

Grupo de Planejamento Setorial (Este Grupo aparece também relacionado entre os órgãos colegiados)

Divisão de Administração

Centro de Recursos Humanos

Centro de Convivência Infantil

Três Oficinas Temáticas

Conselho de Desenvolvimento Cultural (Este Conselho aparece também relacionado entre os órgãos colegiados)

Ouvidoria

Grupo de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC

Grupo de Orientação do Acervo Artístico-Cultural dos Palácios do Governo

ASSESSORIA TÉCNICA

Corpo Técnico

DEPARTAMENTO DE ARTES E CIÊNCIAS HUMANAS - DACH

Diretoria

Casa de Espetáculos

Centro Cultural Aúthos Pagano

Sala de Concertos "São Paulo"

DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES REGIONAIS DA CULTURA - DARAC

Diretoria

Quatorze Delegacias Regionais da Cultura

Divisão de Bibliotecas

Banco de Cultura

DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS - DEMA

Diretoria

Divisão de Arquivos do Estado

Divisão de Bibliotecas

Pinacoteca do Estado

Paço das Artes

Museus (Arte Sacra de São Paulo, Casa Brasileira, Imagem e do Som de São Paulo, Literatura, Esculturas "Felícia Leirner")

Conselho de Orientação dos Sistemas de Museus do Estado de São Paulo

Grupo Técnico de Coordenação do Sistema de Museus do Estado de São Paulo

Memorial do Imigrante

Memorial da Liberdade

Casa das Rosas

Museu do Imaginário do Povo Brasileiro

Centro de Estudos e Memória do Teatro Paulista

Museu de Artes Gráficas

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO CULTURAL

Diretoria

Oficina Cultural Regional "Carlos Gomes" de Limeira

Oficina Cultural da Terceira Idade

CENTRO DE ESTUDOS MUSICAIS " TOM JOBIM - MAESTRO ANTONIO CARLOS BRASILEIRO DE ALMEIDA JOBIM"

Conselho Superior

Diretoria

Corpo Técnico

Centro de Iniciação

Corpos Experimentais

Corpos Semiprofissionais

Corpo Profissional

Movimento Coral do Estado de São Paulo

Conservatório Dramático e Musical "Doutor Carlos de Campos", de Tatuí

Serviço de Administração

Serviço de Finanças

BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO

ACADEMIA DE MÚSICA DE SÃO PAULO

Conselho Superior

Corpo Técnico

Órgãos Colegiados

CONSELHO ESTADUAL DA CULTURA

CONDEPHAAT

CONSELHO PAULISTA DE CINEMA (...)

Fundações

FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA

FUNDAÇÃO PADRE ANCHIETA - CENTRO PAULISTA DE RÁDIO E TV EDUCATIVA

A maior parte desta estrutura realiza atividades administrativas, ou seja, **ATIVIDADES MEIO**

Administração Indireta

É importante observar que a estrutura de um órgão/entidade compreende tanto as unidades responsáveis por desenvolver as atividades administrativas (meio), quanto as atividades técnicas (fim). Portanto, será necessário destacar na estrutura, bem como, na legislação que dispõe sobre a organização, regulamentação, funcionamento e reestruturação dos órgãos/entidades, apenas as **atribuições das áreas técnicas**, devendo ficar excluídas as atribuições administrativas, já contempladas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Meio, oficializados pelo Decreto n.º 48.898/2004.

Na Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Meio foram identificadas 7 funções correspondentes às grandes áreas-meio de atuação do Governo Paulista, a saber:

- 01 Organização Administrativa*
- 02 Comunicação Institucional*
- 03 Gestão de Recursos Humanos*
- 04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais*
- 05 Gestão Orçamentária e Financeira*
- 06 Gestão de Documentos e Informações*
- 07 Gestão de Atividades Complementares*

Para melhor compreender estas atribuições consultar o Decreto n. 48.897/2004 e o Decreto n. 48.898/2004.

Ressaltamos que administração direta não deverá trabalhar com os seus órgãos vinculados, pois caberá a cada entidade da Administração Indireta elaborar a sua Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.

Momento 4: TRANSFERINDO A ESTRUTURA ATUALIZADA DO ÓRGÃO/ENTIDADE PARA UM QUADRO

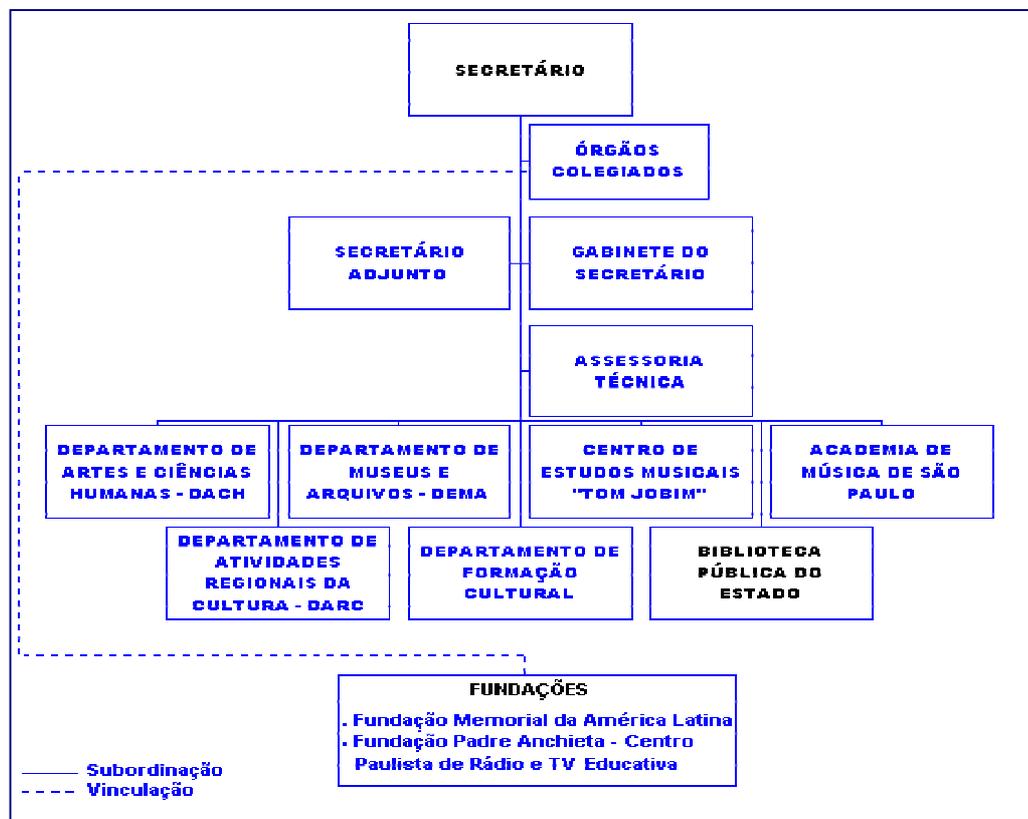
Depois de identificada, a estrutura atual do órgão/entidade deverá ser reproduzida em um QUADRO, com as seguintes colunas:

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES
-----------	-----------------------	--------------------------	-------------

ESTRUTURA – neste campo deverão ser relacionados os grandes segmentos do órgão/entidade, ou seja, os departamentos e a estrutura básica.

Exemplo:

Organograma da Secretaria da Cultura



DIVISÕES DA ESTRUTURA - neste campo deverão ser relacionadas, quando houver, as subdivisões subordinadas a cada segmento da ESTRUTURA.

SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA - neste campo deverão ser relacionadas, quando houver, as subdivisões subordinadas a cada segmento identificado na coluna DIVISÕES DA ESTRUTURA.

ATRIBUIÇÕES - neste campo deverão ser relacionadas, para cada unidade detalhada da estrutura, todas as suas respectivas atribuições listadas na legislação que regula o funcionamento do órgão/entidade. Nesta etapa do trabalho é fundamental respeitar a **redação da legislação e indicar sua referência.**

Exemplo:

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUB DIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES
DEPARTAMENTO DE ARTES E CIÊNCIAS HUMANAS - DACH	Diretoria		
	Casa de Espetáculos		
	Centro Cultural Aúthos Pagano		
	Sala de Concertos "São Paulo"		
DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES REGIONAIS DA CULTURA - DARC	Diretoria		
	Quatorze Delegacias Regionais da Cultura		
	Divisão de Bibliotecas		
DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS - DEMA	Banco de Cultura		
	Diretoria		
	Divisão de Bibliotecas		
	Pinacoteca do Estado		
	Paço das Artes		
	Museu de Arte Sacra de São Paulo		
	Museu da Casa Brasileira		
	Museu da Imagem e do Som de São Paulo		
	Museu da Literatura		
	Museu de Esculturas "Felícia Leirner", em Campos do Jordão		
	Conselho de Orientação dos Sistemas de Museus do Estado de São Paulo		
	Grupo Técnico de Coordenação do Sistema de Museus do Estado de São Paulo		
	Memorial do Imigrante		
	Memorial da Liberdade		
	Casa das Rosas		
Museu do Imaginário do Povo Brasileiro			
Centro de Estudos e Memória do Teatro Paulista			
Museu de Artes Gráficas			
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO CULTURAL	Diretoria		
	Oficina Cultural Regional "Carlos Gomes" de Limeira		
	Oficina Cultural da Terceira Idade		
CENTRO DE ESTUDOS MÚSICAIS "TOM JOBIM - MAESTRO ANTONIO CARLOS BRASILEIRO DE ALMEIDA JOBIM"	Conselho Superior		
	Diretoria		
	Corpo Técnico		
	Centro de Iniciação		
	Corpos Experimentais		
	Corpos Semiprofissionais		
	Corpo Profissional		
	Movimento Coral do Estado de São Paulo		
	Conservatório Dramático e Musical "Doutor Carlos de Campos", de Tatuí		
	Serviço de Administração		
	Serviço de Finanças		
BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO			
ACADEMIA DE MÚSICA DE SÃO PAULO	Conselho Superior		
	Corpo Técnico		
Órgãos Colegiados	CONSELHO ESTADUAL DA CULTURA		
	CONSELHO DE DEFESA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARQUEOLÓGICO, ARTÍSTICO E TURÍSTICO DO ESTADO - CONDEPHAAT		
	CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL		
	CONSELHO PAULISTA DE CINEMA		
	CONSELHO CONSULTIVO DA ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO (OSESF)		
	COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE		
	GRUPO DE PLANEJAMENTO SETORIAL		
CONSELHO CONSULTIVO DA COLEÇÃO ADONIRAN BARBOSA			

SECRETARIA DA CULTURA
PERFIL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PAULISTA

A referência da legislação que dispõe sobre o órgão/entidade, especificamente, os artigos que tratam de cada área técnica em particular, pode ser obtida também no *Perfil da Administração Pública Paulista*. Para tanto, basta clicar, no campo ESTRUTURA, na área técnica que desejar pesquisar. Para efeito de exemplificação didática, e considerando que a estrutura da Secretaria de Estado da Cultura é muito extensa e suas atribuições técnicas são inúmeras, iremos focalizar, prioritariamente, o Centro de Estudos Musicais “Tom Jobim – Maestro Antônio Carlos Brasileiro de Almeida Jobim”.

Exemplo:

**CENTRO DE ESTUDOS MUSICAIS
"TOM JOBIM - MAESTRO ANTONIO CARLOS BRASILEIRO DE ALMEIDA JOBIM"**

ESTRUTURA
Conselho Superior
Diretoria
Corpo Técnico
Centro de Iniciação
Corpos Experimentais
Corpos Semiprofissionais
Corpo Profissional
Movimento Coral do Estado de São Paulo
Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos", de Tatuí
Serviço de Administração
Serviço de Finanças
[DEC nº 20.955 de 1/6/1983 ART 15-B](#)
[DEC nº 30.551 de 3/10/1989 ART 1](#)
[DEC nº 46.506 de 21/1/2002 ART 1](#)

COMPETÊNCIA
Formar e aperfeiçoar crianças, jovens e adultos na área de música, em todos os níveis.
Promover e difundir a música em todas as suas modalidades.
Organizar e manter um arquivo musical e um banco de partituras.
Desenvolver projetos e programas de pesquisa, integrando a música com outras áreas.
Criar espaços para debates e discussões, visando ao aperfeiçoamento dos profissionais da área de música.
[DEC nº 20.955 de 1/6/1983 ART 81-A](#)
[DEC nº 30.551 de 3/10/1989 ART 1](#)

ESTRUTURA DETALHADA DO CENTRO DE ESTUDOS MUSICAIS "TOM JOBIM"
PERFIL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PAULISTA

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

O próximo passo é transferir a referência da legislação para o QUADRO.

Exemplo:

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUB DIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES
<p>CENTRO DE ESTUDOS MÚSICAIS "TOM JOBIM - MAESTRO ANTONIO CARLOS BRASILEIRO DE ALMEIDA JOBIM"</p> <p>ESTRUTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEC nº 20.955 de 1/6/1983 ART 15-B • DEC nº 30.551 de 3/10/1989 ART 1 • DEC nº 46.506 de 21/1/2002 ART 1 <p>COMPETÊNCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEC nº 20.955 de 1/6/1983 ART 81-A • DEC nº 30.551 de 3/10/1989 ART 1 			
	Conselho Superior		
	Diretoria		
	Corpo Técnico		
	Centro de Iniciação		
	Corpos Experimentais		
	Corpos Semiprofissionais		
	Corpo Profissional		
	Movimento Coral do Estado de São Paulo		
	Conservatório Dramático e Musical "Doutor Carlos de Campos", de Tatuí		
	Serviço de Administração		
	Serviço de Finanças		

Para garantir a agilidade no desenvolvimento do trabalho as Comissões de Avaliação, responsáveis pela consolidação dos dados, poderão solicitar aos responsáveis/dirigentes das áreas técnicas que designem representantes para compor um **grupo de trabalho** que irá auxiliar na elaboração da parte do Plano de Classificação relativa a sua área de atuação.

Esse grupo de trabalho está previsto no *Projeto para a Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos: Atividades-Fim (ANEXO II)* e deverá ser composto por um ou mais representantes de cada uma das áreas técnicas do órgão/entidade, considerando-se que quem melhor conhece uma área de atuação, suas normas, procedimentos, trâmites e rotinas, é o servidor/funcionário que nela trabalha.

A CADA deverá dividir por área técnica o referido QUADRO, pois o representante deverá receber apenas a parte do QUADRO referente a sua esfera de atuação.

Os produtos finais desta etapa do trabalho são tantos QUADROS, com a estrutura e a referência da legislação, quantas forem as áreas técnicas do órgão/entidade.

Momento 5: DETALHANDO A ESTRUTURA E LEVANTANDO AS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS-FIM

Para detalhar a estrutura atualizada do órgão/entidade e levantar suas atribuições o representante de cada área técnica deverá buscar a legislação citada no QUADRO que recebeu da CADA. Cabe lembrar que no *site do Perfil da Administração Pública Paulista* também é possível obter o texto legal na íntegra.

Exemplo:

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUB DIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES	
<p><u>CENTRO DE ESTUDOS MUSICAIS " TOM JOBIM - MAESTRO ANTONIO CARLOS BRASILEIRO DE ALMEIDA JOBIM"</u></p> <p>ESTRUTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEC nº 20.955 de 1/6/1983 ART 15-B • DEC nº 30.551 de 3/10/1989 ART 1 • DEC nº 46.506 de 21/1/2002 ART 1 <p>COMPETÊNCIA (atribuições)</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEC nº 20.955 de 1/6/1983 ART 81-A • DEC nº 30.551 de 3/10/1989 ART 1 			<p>formar e aperfeiçoar crianças, jovens e adultos na área de música, em todos os níveis</p> <p>promover e difundir a música em todas as suas modalidades</p> <p>organizar e manter um arquivo musical e um banco de partituras</p> <p>desenvolver projetos e programas de pesquisa, integrando a música com outras áreas</p> <p>criar espaços para debates e discussões, visando ao aperfeiçoamento dos profissionais da área de música</p> <p>conceder bolsas de estudos e promover intercâmbio técnico, artístico e cultural com instituições nacionais e estrangeiras</p>	
	Diretoria	Assistência Técnica Seção de Expediente	* Deverão ser retiradas, pois, observando suas atribuições na legislação, fica claro que estas seções são responsáveis por desempenhar funções administrativas, ou seja atividades-meio.	
	Corpos Semiprofissionais	Orquestra Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo		
		Orquestra Sinfônica Juvenil do Litoral		
		Banda Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo		
		Coral do Estado de São Paulo		
	Corpo Profissional	Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo		
		Banda Sinfônica do Estado de São Paulo		
		Orquestra - Jazz Sinfônica do Estado de São Paulo		
	Movimento Coral do Estado de São Paulo			
	Conservatório Dramático e Musical "Doutor Carlos de Campos", de Tatuí			<p>transmitir pelo ensino conhecimentos de arte musical e arte dramática aplicada à música</p> <p>formar técnicos e profissionais de música, desenvolvendo e aprimorando vocações artísticas</p> <p>promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira</p>
		Diretoria		*
		Conselho Técnico-Administrativo CTA		
		Congregação		
		Seção de Expediente e arquivo		
		Seção de Finanças		
		Seção de Biblioteca, Museu e Fonoteca		
		Seção de Atividades Complementares		
		Secretaria		
		Serviço de Administração	Diretoria	
	Seção de Expediente			
	Seção de Comunicações Administrativas			
	Seção de Reprografia			
Serviço de Finanças	Diretoria		*	
	Seção de Orçamento e Custos			
	Seção de Despesa			
	Seção de Programação Financeira e Pagamentos			

Observe no quadro acima que não foram encontradas as atribuições de todas as unidades previstas legalmente na estrutura do *Centro "Tom Jobim"*. Analisando a referência da legislação citada no Perfil, ou seja, o artigo indicado, identificamos apenas as atribuições gerais do *Centro "Tom Jobim"* e as do *Conservatório Dramático e Musical "Doutor Carlos de Campos"*. Entretanto, para dar continuidade ao trabalho será necessário identificar as atribuições que estão faltando.

Sempre que este tipo de lacuna no levantamento das atribuições ocorrer, recomendamos a análise de duas partes específicas do **Decreto que organiza** ou, se houver, do **Decreto que reorganiza** o órgão/entidade, a saber:

- o TÍTULO DA ESTRUTURA E DAS RELAÇÕES HIERÁRQUICAS e
- o TÍTULO DAS ATRIBUIÇÕES

Isto porque a legislação que justifica a estrutura atual do órgão/entidade altera dispositivos do Decreto que o organiza/reorganiza. Ao criar uma nova unidade, mudar a estrutura de um Departamento/Divisão/Seção/Setor ou sua subordinação/vinculação duas situações podem ocorrer:

- 1ª) a criação de uma nova atribuição para o órgão/entidade que deverá estar descrita no próprio decreto que introduziu a alteração;
- 2ª) ou a alteração na estrutura, mudando apenas a unidade que estará executando uma atribuição já prevista no Decreto que organiza/reorganiza o órgão/entidade.

No caso do nosso exemplo, o *Centro “Tom Jobim”* é um Departamento novo, ou seja, não previsto na estrutura original da Secretaria de Cultura. Foi criado com atribuições específicas, mas também absorveu algumas unidades antes vinculadas ao Departamento de Artes e Ciências Humanas – DACH, que já tinham suas atribuições descritas no decreto que reestruturou a Secretaria. Sempre que ocorrer casos semelhantes ao exemplo citado, recomendamos consultar legislação anterior que disponha sobre a estrutura e as atribuições do órgão/entidade.

Outra ação importante, neste momento de revisão, é excluir todas as atribuições relativas ao desempenho de funções administrativas, ou seja, atividades-meio. Pode ocorrer de todas as atribuições de uma divisão, seção ou setor, por exemplo, serem apagadas. Neste caso, esse segmento da estrutura do órgão/entidade deverá também ser excluído do QUADRO. Podemos observar esta ocorrência em algumas seções do *Centro “Tom Jobim”*.

Exemplo:

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUB DIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES
<p>CENTRO DE ESTUDOS MUSICAIS "TOM JOBIM - MAESTRO ANTONIO CARLOS BRASILEIRO DE ALMEIDA JOBIM"</p> <p>ESTRUTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEC nº 20.955 de 1/6/1983 ART 15-B • DEC nº 30.551 de 3/10/1989 ART 1 • DEC nº 46.506 de 21/1/2002 ART 1 <p>COMPETÊNCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEC nº 20.955 de 1/6/1983 ART 81-A • DEC nº 30.551 de 3/10/1989 ART 1 			<p>formar e aperfeiçoar crianças, jovens e adultos na área de música, em todos os níveis</p> <p>promover e difundir a música em todas as suas modalidades</p> <p>organizar e manter um arquivo musical e um banco de partituras</p> <p>desenvolver projetos e programas de pesquisa, integrando a música com outras áreas</p> <p>criar espaços para debates e discussões, visando ao aperfeiçoamento dos profissionais da área de música</p> <p>conceder bolsas de estudos e promover intercâmbio técnico, artístico e cultural com instituições nacionais e estrangeiras</p>
	Corpos Semiprofissionais	<p>Orquestra Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo</p> <p>Decreto nº 20.955/83, art. 43</p>	<p>promover e difundir a música, sobretudo a brasileira</p> <p>preparar e formar crianças e jovens estudantes de música, sejam eles instrumentistas, cantores, regentes, compositores ou arranjadores</p> <p>executar sistematicamente programas sinfônicos ou de variadas formações musicais, baseadas nos seus quadros, dando prioridade às atividades culturais e educativas</p> <p>propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de música, principalmente integrando suas atividades as demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras</p> <p>praticar intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições</p>
		<p>Orquestra Sinfônica Juvenil do Litoral</p> <p>Decreto nº 20.955/83, art. 44</p>	<p>promover e difundir a música, sobretudo a brasileira, principalmente no Litoral do Estado de São Paulo</p> <p>executar sistematicamente programas sinfônicos ou de variadas formações musicais, baseadas nos seus quadros, dando prioridades às atividades culturais e educativas, visando o desenvolvimento da atividade musical regional</p> <p>preparar e formar crianças e jovens estudantes de música, sejam eles instrumentistas, cantores, regentes, compositores ou arranjadores</p> <p>propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de música, principalmente integrando suas atividades às demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras</p> <p>praticar intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições.</p>
		Banda Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo	

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES - FIM**

		<p>Coral do Estado de São Paulo</p> <p>Decreto nº 20.955/83, art. 46</p>	<p>promover e difundir a música, sobretudo a brasileira;</p> <p>executar sistematicamente programas de música vocal, podendo admitir formações com outros conjuntos musicais;</p> <p>preparar e formar cantores, bem como músicos de outras categorias sejam eles instrumentistas, regentes, compositores ou arranjadores, que possam apoiar a estrutura musical do coral</p> <p>propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de coral, principalmente integrando suas atividades às demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras</p> <p>praticar o intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições</p>
	Corpo Profissional	<p>Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo</p> <p>Decreto nº 20.955/83, art. 42</p>	<p>Realizar concertos em todo território do Estado</p> <p>Difundir o gosto pela música, mediante divulgação dos grandes compositores, principalmente os nacionais</p>
		<p>Banda Sinfônica do Estado de São Paulo</p> <p>Decreto nº 20.955/83, art. 45</p>	<p>promover e difundir a música, sobretudo a brasileira</p> <p>executar sistematicamente programas musicais de Banda ou de variadas formações musicais, baseadas nos seus quadros, dando prioridade às atividades culturais e educativas</p> <p>preparar e formar músicos, sejam eles instrumentistas, cantores, regentes, compositores ou arranjadores</p> <p>propiciar o desenvolvimento de novas propostas nas áreas de música, principalmente integrando suas atividades às demais áreas culturais como teatro, danças, televisão, artes plásticas e outras</p> <p>praticar intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições</p>
		<p>Orquestra - Jazz Sinfônica do Estado de São Paulo</p>	
	<p>Movimento Coral do Estado de São Paulo</p> <p>Decreto nº 20.955/83, art. 47</p>		<p>promover e difundir a música, sobretudo a brasileira</p> <p>promover o preparo e a formação de professores e educadores na área da música, visando um trabalho de educação musical na rede Estadual do Ensino</p> <p>incrementar programações musicais, com as mais variadas formações, dando prioridade às atividades culturais e educativas</p> <p>propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de música, principalmente integrando suas atividades às demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras</p> <p>praticar intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições</p>
	<p>Conservatório Dramático e Musical "Doutor Carlos de Campos", de Tatuí</p> <p>Decreto nº 20.955/83, art. 57</p>		<p>transmitir pelo ensino conhecimentos de arte musical e arte dramática aplicada à música</p> <p>formar técnicos e profissionais de música, desenvolvendo e aprimorando vocações artísticas</p> <p>promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira</p>

Ao final desta etapa do trabalho cada área-fim terá como produto o seu QUADRO, contendo toda a estrutura detalhada da sua unidade, bem como suas respectivas atribuições.

Momento 6: AGRUPANDO AS ATRIBUIÇÕES IDÊNTICAS E SEMELHANTES POR DEPARTAMENTO

Ao elaborar o QUADRO (Momento 4) é possível notar que muitas atribuições se repetem nas diversas divisões, seções e setores, portanto, o próximo passo é agrupar dentro de cada departamento as atribuições que são idênticas ou semelhantes.

Exemplo:

Centro de Estudos Musicais “Tom Jobim”

Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo	Realizar concertos em todo o território do Estado
	Difundir o gosto pela música , mediante divulgação dos grandes compositores, principalmente os nacionais
Orquestra Sinfônica Juvenil do Estado de São Paulo	Promover e difundir a música , sobretudo a brasileira
Orquestra Sinfônica Juvenil do Litoral	Promover e difundir a música , sobretudo a brasileira, principalmente no Litoral do Estado de São Paulo
Banda Sinfônica do Estado de São Paulo	Promover e difundir a música , sobretudo a brasileira
Coral do Estado de São Paulo	Promover e difundir a música , sobretudo a brasileira
Movimento Coral do Estado de São Paulo	Promover e difundir a música , sobretudo a brasileira

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

Para facilitar o agrupamento das atribuições idênticas ou semelhantes, iremos excluir as colunas ESTRUTURA, DIVISÕES DA ESTRUTURA e SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA. Ao fazer isso, começaremos a nos desligar da estrutura e a buscar a indução das funções/subfunções/atividades.

Exemplo:

ATRIBUIÇÕES AGRUPADAS DO CENTRO DE ESTUDOS MUSICAIS “TOM JOBIM”
<ul style="list-style-type: none"> - formar e aperfeiçoar crianças, jovens e adultos na área de música, em todos os níveis - preparar e formar crianças e jovens estudantes de música, sejam eles instrumentistas, cantores, regentes, compositores ou arranjadores
<ul style="list-style-type: none"> - preparar e formar músicos, sejam eles instrumentistas, cantores, regentes, compositores ou arranjadores - preparar e formar cantores, bem como músicos de outras categorias sejam eles instrumentistas, regentes, compositores ou arranjadores, que possam apoiar a estrutura musical do coral
<ul style="list-style-type: none"> - transmitir pelo ensino conhecimentos de arte musical e arte dramática aplicada à música
<ul style="list-style-type: none"> - formar técnicos e profissionais de música, desenvolvendo e aprimorando vocações artísticas
<ul style="list-style-type: none"> - promover o preparo e a formação de professores e educadores na área da música, visando um trabalho de educação musical na rede Estadual do Ensino
<ul style="list-style-type: none"> - promover e difundir a música em todas as suas modalidades - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira, principalmente no Litoral do Estado de São Paulo - Difundir o gosto pela música, mediante divulgação dos grandes compositores, principalmente os nacionais - promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira
<ul style="list-style-type: none"> - executar sistematicamente programas sinfônicos ou de variadas formações musicais, baseadas nos seus quadros, dando prioridade às atividades culturais e educativas - executar sistematicamente programas sinfônicos ou de variadas formações musicais, baseadas nos seus quadros, dando prioridades às atividades culturais e educativas, visando o desenvolvimento da atividade musical regional - executar sistematicamente programas de música vocal, podendo admitir formações com outros conjuntos musicais - executar sistematicamente programas musicais de Banda ou de variadas formações musicais, baseadas nos seus quadros, dando prioridade às atividades culturais e educativas - Realizar concertos em todo território do Estado
<ul style="list-style-type: none"> - propiciar o desenvolvimento de novas propostas na área de música, principalmente integrando suas atividades as demais áreas culturais como teatro, dança, televisão, artes plásticas e outras
<ul style="list-style-type: none"> - praticar intercâmbio musical, educativo e cultural com organizações congêneres e outras instituições
<ul style="list-style-type: none"> - organizar e manter um arquivo musical e um banco de partituras
<ul style="list-style-type: none"> - desenvolver projetos e programas de pesquisa, integrando a música com outras áreas
<ul style="list-style-type: none"> - criar espaços para debates e discussões, visando ao aperfeiçoamento dos profissionais da área de música
<ul style="list-style-type: none"> - conceder bolsas de estudos e promover intercâmbio técnico, artístico e cultural com instituições nacionais e estrangeiras
<ul style="list-style-type: none"> - incrementar programações musicais, com as mais variadas formações, dando prioridade às atividades culturais e educativas

OBSERVAÇÃO:

AGRUPANDO AS ATRIBUIÇÕES

1. Quando as atribuições forem idênticas, mencionar no QUADRO apenas uma vez.
2. As atribuições devem ser consideradas semelhantes quando apenas o objeto de sua ação varia. Para ficar mais claro, observe o exemplo:
 - executar sistematicamente programas de música sinfônica
 - executar sistematicamente programas musicais de Banda
 - executar sistematicamente programas de música vocal
3. Desconsiderar a argumentação, explicações e os valores que aparecem atrelados às atribuições no texto legal. Exemplo:
 - executar os serviços relativos à promoção e difusão das atividades artísticas e das ciências humanas, de conformidade com a política cultural do Estado e das Propostas das Comissões Especializadas e do Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas, aprovadas pelo Secretário

O produto final desta etapa será, portanto, uma lista de atribuições agrupadas por identidade e semelhança para cada Departamento do órgão/entidade.

Momento 7: AGRUPANDO AS ATRIBUIÇÕES IDÊNTICAS E SEMELHANTES ENTRE OS DEPARTAMENTOS

Nessa etapa do trabalho a Comissão de Avaliação em conjunto com o Grupo de Trabalho instituído promoverá o agrupamento das atribuições idênticas e semelhantes de todos os departamentos do órgão/entidade.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

Utilizando o exemplo da Secretaria da Cultura, mostramos abaixo alguns departamentos que têm as mesmas atribuições:

Exemplo:

CENTRO DE ESTUDOS MÚSICAIS “TOM JOBIM”	<ul style="list-style-type: none"> - promover e difundir a música em todas as suas modalidades - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira, principalmente no Litoral do Estado de São Paulo - Difundir o gosto pela música, mediante divulgação dos grandes compositores, principalmente os nacionais - promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira
DEPARTAMENTO DE ARTES E CIÊNCIAS HUMANAS - DACH	<ul style="list-style-type: none"> - Promover e divulgar as artes em geral - Promover exposições e apresentações artísticas-culturais, bem como a atividades ligadas à cultura, à ciência e à educação - Promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira ação
DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES REGIONAIS DA CULTURA - DARC	<ul style="list-style-type: none"> - Abrigar e promover manifestações culturais diversas - Promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira

O passo seguinte é reunir num único QUADRO todas as atribuições idênticas e semelhantes do órgão/entidade.

Exemplo:

<ul style="list-style-type: none"> - promover e difundir a música em todas as suas modalidades - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira - promover e difundir a música, sobretudo a brasileira, principalmente no Litoral do Estado de São Paulo - Promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira - Difundir o gosto pela música, mediante divulgação dos grandes compositores, principalmente os nacionais - promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira
- Promover e divulgar as artes em geral
- Promover exposições e apresentações artísticas-culturais, bem como a atividades ligadas à cultura, à ciência e à educação
- Abrigar e promover manifestações culturais diversas
- Promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira

Momento 8: PADRONIZANDO O NOME DAS ATRIBUIÇÕES

Com as atribuições agrupadas o trabalho seguinte será definir uma proposta de redação que represente cada conjunto de atribuições idênticas ou semelhantes

Exemplo:

<ul style="list-style-type: none">- promover e difundir a música em todas as suas modalidades- promover e difundir a música, sobretudo a brasileira- promover e difundir a música, sobretudo a brasileira, principalmente no Litoral do Estado de São Paulo- Difundir o gosto pela música, mediante divulgação dos grandes compositores, principalmente os nacionais- promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira	<p>Promover e difundir a cultura</p>
<ul style="list-style-type: none">- Promover e divulgar as artes em geral	
<ul style="list-style-type: none">- Promover exposições e apresentações artísticas-culturais, bem como a atividades ligadas à cultura, à ciência e à educação	
<ul style="list-style-type: none">- Abrigar e promover manifestações culturais diversas	
<ul style="list-style-type: none">- Promover e estimular a difusão da música, inclusive preservando o desenvolvimento da música brasileira	

A padronização deve buscar uma expressão que contemple toda a diversidade e especificidade das atribuições de cada departamento. No exemplo adotado, a Secretaria da Cultura atua na promoção e difusão da música, teatro, cinema, artes plásticas, assim, optamos pela denominação “cultural”, capaz de abranger todas essas manifestações.

Repetindo esse procedimento com as atribuições de todos os departamentos, o produto final será uma **lista de atribuições mais abrangente** e padronizada do órgão/entidade.

Lembramos que a esta lista deverão ser incluídas todas atribuições, mesmo as que não são comuns a todas as unidades e, neste momento, a denominação não deverá ser alterada.

Exemplo:

Lista com algumas atribuições da Cultura

- selecionar, conferir, examinar cadastrar, classificar, catalogar, numerar, etiquetar, registrar, organizar (banco de partituras), inventariar e conservar o patrimônio cultural;
- solicitar tratamento imunológico
- executar os trabalhos de microfilmagem de documentos
- executar fotografias e "slides"
- reproduzir documentos
- limpar, desinfetar e imunizar o acervo do Arquivo do Estado
- restaurar e preparar documentos
- orientar e executar serviços de encadernação
- organizar e manter fichários, catálogos e inventários
- aquisição mediante compra, doações, legados ou empréstimos;
- recolher a documentação produzida pelos órgãos da Administração Pública Centralizada e Descentralizada.
- providenciar termo de recolhimento
- organizar e manter cadastro de arquivos estaduais e municipais, públicos e privados
- Realizar exposições do patrimônio cultural (material iconográfico e sonoro em geral, objetos de valor histórico, sociológico ou artístico, ligados à cultura brasileira, em especial móveis, alfaias, talhas, trajes, jóias, elementos iconográficos, demológicos e etnológicos de torêutica, artesanato, documentos, livros, obras de arte sacra)
- preservar o acervo, mediante conservação, preservação, restauração;
- fornecer certidões e autenticar reprodução de documentos referentes à documentação de seu acervo, mediante apresentação de requerimento e de emolumentos exigidos por lei .
- auxiliar e orientar consulentes e pesquisadores
- fiscalizar a consulta da documentos e fichários
- manter monitores para acompanhar grupos de visitantes de suas exposições permanentes ou temporárias;
- treinar monitora artística para acompanhar visitantes, quer nas exposições permanentes, quer nas temporárias;
- programar o roteiro anual de publicações
- editar livros, revistas e outras publicações, dedicadas a temas de sua especialidade;
- realizar eventos culturais (congressos, simpósios, seminários, conferências, concertos)
- promover a divulgação das atividades culturais
- promover cursos regulares ou periódicos de difusão , extensão e de treinamento,
- divulgar sistematicamente o acervo cultural
- promover o estímulo e o desenvolvimento das várias formas literárias através de cursos, seminários, palestra, audições, concursos, publicações, pesquisas, exposições e outras atividades;
- realizar estudos, pesquisas, investigações científicas e culturais sobre o patrimônio cultural
- promover e estimular a realização de estudos monográficos e bibliográficos e pesquisas sobre matérias referentes ao patrimônio cultural
- efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres, mediante acordo de divulgação de suas atividades e das peças que constituem seu acervo;
- promover intercâmbio artístico e cultural, com entidades culturais, instituições congêneres nacionais, internacionais, inclusive mediante acordos de cooperação, visando à divulgação de suas atividades e do seu patrimônio cultural.
- atribuir prêmios a autores de estudos, pesquisas, monografias, obras de artes plásticas
- instituir e conceder bolsas de estudos para artistas, estudantes e pesquisadores das diversas áreas culturais
- Preparação, formação e aperfeiçoamento em atividades culturais
- criar espaços para debates e discussões, visando ao aperfeiçoamento dos profissionais das áreas culturais
- executar sistematicamente programas culturais
- Propiciar o desenvolvimento de novas propostas, projetos e programas de pesquisa entre as diversas áreas culturais (música, teatro, cinema, dança, televisão, artes plásticas)
- incrementar programações dando prioridade às atividades culturais e educativas

Momento 9: DETERMINANDO AS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES

O produto final do momento anterior é uma lista sintetizada de atribuições retiradas da legislação. O próximo passo será ordenar estas atribuições a fim de recuperar o contexto de produção dos documentos. Mas o que significa **recuperar o contexto de produção dos documentos**?

Significa identificar qual **ATIVIDADE** específica exigiu a produção do documento e qual o papel desta ação em um contexto mais amplo das ações do órgão/entidade.

ATIVIDADE: considera-se atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função (...)
Decreto n.º 48.897/2004, art. 17

O Governo do Estado para conseguir realizar todas as suas atribuições, subdivide-se em áreas de ação governamental. Cada órgão/entidade é criado para executar uma ou mais destas áreas de ação do governo. A área de atuação será a **ATIVIDADE-FIM** do órgão/entidade.

Exemplo:

ÓRGÃO PRODUTOR		ÁREAS DE ATUAÇÃO		ATIVIDADES-FIM
❑ Secretaria de Estado da Cultura	➔	“cultura”	➔	CULTURA
❑ Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	➔	“ciência” “tecnologia” “desenvolvimento econômico”	➔	CIÊNCIA TECNOLOGIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Para conseguir analisar a produção documental devemos identificar para cada atividade-fim, para a qual cada órgão/entidade foi criado, alguns conjuntos de atribuições que representam suas grandes **FUNÇÕES**.

FUNÇÃO: considera-se função o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos (...)

Decreto n.º 48.897/2004, art. 15

Para a execução dessas **FUNÇÕES** os órgãos e entidades realizam uma série de atividades. Observando estas atividades podemos identificar afinidade entre algumas. O agrupamento das atividades afins configura uma **SUBFUNÇÃO**.

SUBFUNÇÃO: considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Decreto n.º 48.897/2004, art. 16

Portanto, identificar o contexto de produção dos documentos significa ordenar as atribuições listadas em funções, subfunções e atividades no **Plano de Classificação** onde os documentos serão inseridos:

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	SÉRIE DOCUMENTAL
--------	-----------	-----------	------------------

Para tanto, o primeiro passo é agrupar as atribuições listadas por afinidade, como mostra o exemplo:

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

Atribuições listadas
selecionar , conferir, examinar cadastrar, classificar, catalogar, numerar,etiquetar, registrar, organizar (banco de partituras), inventariar e conservar o patrimônio cultural
promover a divulgação das atividades culturais
promover cursos regulares ou periódicos de difusão , extensão e de treinamento,
programar o roteiro anual de publicações
solicitar tratamento imunológico
realizar estudos, pesquisas, investigações científicas e culturais sobre o patrimônio cultural
promover e estimular a realização de estudos monográficos e bibliográficos e pesquisas sobre matérias referentes ao patrimônio cultural
editar livros, revistas e outras publicações, dedicadas a temas de sua especialidade;
executar os trabalhos de microfilmagem de documentos
efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres, mediante acordo de divulgação de suas atividades e das peças que constituem seu acervo;
executar fotografias e “slides”
realizar eventos culturais (congressos, simpósios, seminários, conferências, concertos)
promover o estímulo e o desenvolvimento das várias formas literárias através de cursos, seminários, palestra, audições, concursos, publicações, pesquisas, exposições e outras atividades;
reproduzir documentos
limpar, desinfetar e imunizar o acervo do Arquivo do Estado
divulgar sistematicamente o acervo cultural
restaurar e preparar documentos
promover e difundir a cultura
atribuir prêmios a autores de estudos, pesquisas, monografias, obras de artes plásticas
instituir e conceder bolsas de estudos para artistas, estudantes e pesquisadores das diversas áreas culturais
preparação, formação e aperfeiçoamento em atividades culturais
criar espaços para debates e discussões, visando ao aperfeiçoamento dos profissionais das áreas culturais

↓

Atribuições agrupadas por afinidade

Grupo 1
<ul style="list-style-type: none"> • selecionar , conferir, examinar cadastrar, classificar, catalogar, numerar,etiquetar, registrar, organizar (banco de partituras), inventariar e conservar o patrimônio cultural • programar o roteiro anual de publicações • solicitar tratamento imunológico • executar os trabalhos de microfilmagem de documentos • executar fotografias e “slides” • reproduzir documentos • limpar, desinfetar e imunizar o acervo do Arquivo do Estado • restaurar e preparar documentos

Grupo 2
<ul style="list-style-type: none"> • editar livros, revistas publicações, dedicadas a temas de sua especialidade • realizar eventos culturais (congressos, simpósios, seminários, conferências, concertos) • promover a divulgação das atividades culturais • promover cursos regulares ou periódicos de difusão , extensão e de treinamento • divulgar sistematicamente o acervo cultural • promover o estímulo e o desenvolvimento das várias formas literárias através de cursos, seminários, palestra, audições, concursos, publicações, pesquisas, exposições e outras atividades • promover e difundir a cultura • realizar estudos, pesquisas, investigações científicas e culturais sobre o patrimônio cultural • promover e estimular a realização de estudos monográficos e bibliográficos e pesquisas sobre matérias referentes ao patrimônio cultural • efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres, mediante acordo de divulgação de suas atividades e das peças que constituem seu acervo • atribuir prêmios a autores de estudos, pesquisas, monografias, obras de artes plásticas • instituir e conceder bolsas de estudos para artistas, estudantes e pesquisadores das diversas áreas culturais • Preparação, formação e aperfeiçoamento em atividades culturais • criar espaços para debates e discussões, visando ao aperfeiçoamento dos profissionais das áreas culturais

Devemos agora analisar separadamente cada agrupamento de atribuições afins com o objetivo de observar:

- quais atribuições são tão amplas, que para se efetivarem exigem mais de uma subfunção. As atribuições que possuem esta característica serão colocadas na coluna FUNÇÕES.

- quais atribuições que para sua execução exigem a realização de uma ou mais atividades distintas. As atribuições que possuem esta característica serão colocadas na coluna SUBFUNÇÕES, atreladas à sua respectiva função.

- quais atribuições são tão específicas que a sua execução produz diretamente os documentos. As atribuições que possuem esta característica serão colocadas na coluna ATIVIDADES, atreladas a uma função/subfunção.

Exemplo:

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	SÉRIE DOCUMENTAL
	promover a divulgação das atividades culturais	editar livros, revistas e outras publicações, dedicadas a temas de sua especialidade	
	divulgar sistematicamente o acervo cultural	realizar eventos culturais (congressos, simpósios, seminários, conferências, concertos)	
		efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres, mediante acordo de divulgação de suas atividades e das peças que constituem seu acervo;	
	promover o estímulo e o desenvolvimento das várias formas literárias através de cursos, seminários, palestra, audições, concursos, publicações, pesquisas, exposições e outras atividades;	criar espaços para debates e discussões, visando ao aperfeiçoamento dos profissionais das áreas culturais	
		promover e estimular a realização de estudos monográficos, bibliográficos, pesquisas, investigações científicas e culturais sobre matérias referentes ao patrimônio cultural	
	Preparação, formação e aperfeiçoamento em atividades culturais	instituir e conceder bolsas de estudos para artistas, estudantes e pesquisadores das diversas áreas culturais	
		atribuir prêmios a autores de estudos, pesquisas, monografias, obras de artes plásticas	
		promover cursos regulares ou periódicos de difusão , extensão e de treinamento,	

OBSERVAÇÃO:

Em uma mesma atribuição retirada do texto legal pode haver duas ou mais atribuições distintas. Exemplo:

- coletar, classificar, catalogar, conservar, restaurar e expor à visitação pública objetos, alfaías e documentos considerados de valor histórico ou artístico

Neste caso, em uma mesma atribuição, temos 6 ATIVIDADES distintas.

É importante lembrar que em uma mesma atividade-fim pode, e provavelmente haverá, mais de uma função. Se a denominação da função não for encontrada na lista de atribuições, deverá ser definida pela Comissão de Avaliação em parceria com o Grupo de Trabalho, com o intuito de abranger duas ou mais subfunções. Ressaltamos que poderá existir uma função sem subfunções, mas nunca uma função com apenas uma subfunção. Neste caso as atividades deverão ficar diretamente atreladas à função. Um exemplo desta ocorrência é a Função 7 "Atividades Complementares" da Tabela de Temporalidade das atividades-meio.

Normalmente, um dos primeiros artigos dos decretos que organizam e regulamentam o funcionamento do órgão/entidade traz o "campo funcional", que estabelece em linhas gerais suas principais funções. Portanto, analisar o "campo funcional" poderá auxiliar na definição das FUNÇÕES.

A etapa seguinte será trabalhar a redação das atribuições de modo a definir a denominação das funções, subfunções e atividades. Recomendamos a **utilização de substantivos para indicar a ação** que será realizada, ao invés do infinitivo (como normalmente aparece na atribuição legal).

INFINITIVO		SUBSTANTIVO
Realizar eventos culturais	→	Realização de eventos culturais

Exemplo:

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	SÉRIE DOCUMENTAL
<p>→ Promoção, difusão, formação e aperfeiçoamento cultural</p>	<p>promover a divulgação das atividades culturais</p>	<p>editar livros, revistas e outras publicações, dedicadas a temas de sua especialidade → Elaboração de obras para a difusão do conhecimento cultural</p>	
	<p>divulgar sistematicamente o acervo cultural → Promoção e difusão cultural</p>	<p>realizar eventos culturais (congressos, simpósios, seminários, conferências, concertos) → Realização de eventos culturais</p>	
		<p>efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres, mediante acordo de divulgação de suas atividades e das peças que constituem seu acervo → Realização de intercâmbio técnico-cultural</p>	
	<p>promover o estímulo e o desenvolvimento das várias formas literárias através de cursos, seminários, palestra, audições, concursos, publicações, pesquisas, exposições e outras atividades</p>	<p>realizar estudos, pesquisas, investigações científicas e culturais sobre o patrimônio cultural → Realização estudos e pesquisas</p>	
	<p>Preparação, formação e aperfeiçoamento em atividades culturais → Formação e aperfeiçoamento cultural</p>	<p>promover e estimular a realização de estudos monográficos e bibliográficos e pesquisas sobre matérias referentes ao patrimônio cultural → Realização estudos e pesquisas</p>	
		<p>instituir e conceder bolsas de estudos para artistas, estudantes e pesquisadores das diversas áreas culturais → Concessão de bolsa de estudo</p>	
		<p>atribuir prêmios a autores de estudos, pesquisas, monografias, obras de artes plásticas → Realização de concursos culturais</p>	
		<p>promover cursos regulares ou periódicos de difusão, extensão e de treinamento → Realização de cursos</p>	

Analisando, por exemplo, **Promoção e difusão cultural** e **Formação e aperfeiçoamento cultural** podemos perceber que essas subfunções estão contidas numa função maior da Secretaria da Cultura, **Promoção, difusão, formação e**

aperfeiçoamento cultural, denominação esta resultante do próprio texto legal. Também é uma opção, trabalhar a denominação da função, no sentido de promover uma abstração do texto legal e encontrar um termo mais sintético que incorpore as subfunções.

No referido exemplo, sugerimos **Fomento à cultura** que significa o ato de promover, difundir, formar e aperfeiçoar para a cultura. Ou seja, podemos dizer que as subfunções **Promoção e difusão cultural** e **Formação e aperfeiçoamento cultural** estão contidas em **Fomento à cultura** que passará a figurar no Plano de Classificação como uma **FUNÇÃO**.

Exemplo:

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	SÉRIE DOCUMENTAL
Promoção, difusão, formação e aperfeiçoamento cultural OU Fomento à cultura	Promoção e difusão cultural	Elaboração de obras para a difusão do conhecimento cultural	
		Realização de eventos culturais	
		Realização de intercâmbio técnico-cultural	
	Formação e aperfeiçoamento cultural	Realização estudos e pesquisas	
		Concessão de bolsa de estudo	
		Realização de concursos culturais	
		Realização de cursos	

Na lista de atribuições deverá aparecer algumas atividades, mas dificilmente encontraremos todas as atividades de uma função/subfunção.

O passo seguinte para completar o levantamento das atividades é perguntar para cada subfunção: “para executar esta subfunção quais atividades serão realizadas?”. Mais uma vez, a colaboração dos produtores/acumuladores dos documentos de cada área envolvida é fundamental. Serão eles que saberão nos informar se todas as atividades foram identificadas ou se alguma ainda está faltando.

Portanto, a Comissão de Avaliação deverá submeter o Plano de Classificação à análise das pessoas das áreas produtoras e acumuladoras de documentos para que elas se identifiquem com o referido instrumento e observem os seguintes aspectos:

- Se o Plano de Classificação contempla todas as atividades que realizam rotineiramente;
- A pertinência dos conjuntos de atividades inseridos em cada uma das funções/subfunções;
- A adequação do agrupamento de subfunções como modalidades de uma mesma função; e
- A adequação da redação adotada para nomear as funções/subfunções/atividades.

Essa colaboração direta das pessoas das áreas envolvidas é essencial para o enriquecimento e depuração do trabalho, porque possibilita a identificação de outras funções ou atividades que não estão explícitas no texto legal, mas são realizadas e implicam na produção e acumulação de documentos.

Com o Plano de Classificação estruturado, deverá ser definida a ordem de apresentação das funções, subfunções e atividades. São exemplos de critérios que poderão ser utilizados:

- Alfabético
- Rotina de trabalho (critério que buscamos adotar na TTD: Atividades-Meio)

Exemplo:

FUNÇÃO:

Gestão do patrimônio cultural

Critério alfabético		Critério da rotina de trabalho	
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE
Atendimento ao público	Cadastramento de usuários	Controle dos bens culturais	Normalização técnico-legal
	Fornecimento de cópias, certidões e transcrições referentes ao acervo		Identificação e cadastramento de bens culturais
	Registro de consulta ao acervo		Classificação do acervo
Controle dos bens culturais	Catálogo do acervo		Catálogo do acervo
	Classificação do acervo		Organização de acervos
	Descrição de acervos		Descrição de acervos
	Identificação e cadastramento de bens culturais	Preservação dos bens culturais	Conservação e restauro do acervo
	Normalização técnico-legal		Reprodução do acervo
	Organização de acervos	Garantir o acesso aos bens culturais	Elaboração de instrumentos de pesquisa
Garantir o acesso aos bens culturais	Elaboração de instrumentos de pesquisa	Atendimento ao público	Cadastramento de usuários
Preservação dos bens culturais	Conservação e restauro do acervo		Fornecimento de cópias, certidões e transcrições referentes ao acervo
	Reprodução do acervo		Registro de consulta ao acervo

OBSERVAÇÃO:

A lista de atribuições, além de fornecer informações que nos permitem definir as funções, subfunções e atividades, indica também a produção/acumulação de alguns DOCUMENTOS.

Momento 10: IDENTIFICANDO OS DOCUMENTOS GERADOS EM CADA ATIVIDADE

Com o Plano de Classificação já revisado, o próximo passo é a identificação dos documentos. Para tanto, a Comissão de Avaliação dispõe de duas estratégias:

- ❑ encaminhar o Plano de Classificação às pessoas das áreas envolvidas para que elas insiram, em cada uma das atividades que executam, os documentos gerados/acumulados.
- ❑ realizar entrevistas com as pessoas das áreas envolvidas para que elas informem os documentos gerados/acumulados em cada uma de suas atividades.

O mais importante neste momento é identificar a **SÉRIE DOCUMENTAL** e não o assunto, ou seja, a **ação ou o objeto de que trata o documento**.

Exemplo:



Trabalhar com as Séries Documentais será fundamental à definição da temporalidade, isto porque não é possível identificar ou atribuir valores a assuntos ou objetos de uma ação, como veremos no próximo módulo.

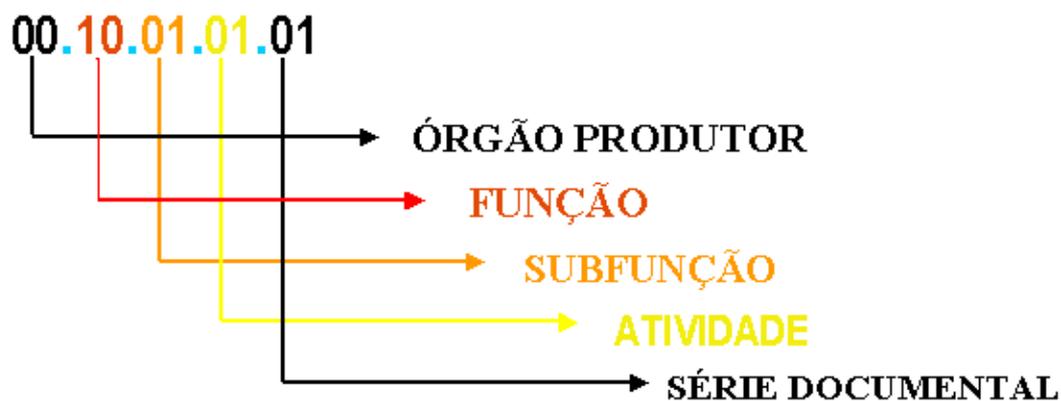
Série documental: é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Decreto nº 48.897/2004, artigo 12

Momento 11: ATRIBUINDO O CÓDIGO A CADA SÉRIE DOCUMENTAL IDENTIFICADA

Com a proposta de Plano de Classificação contendo a produção documental relacionada à atividade–fim do órgão ou entidade e sua respectiva codificação, a etapa seguinte do trabalho é atribuir um código numérico às funções, subfunções, atividades e séries documentais.

Exemplo:



(art. 13 do Decreto n.º 48.897/2004)

O código de classificação é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação: I – órgão produtor; II

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

– função; III – subfunção; IV – atividade; V – série documental. (*Decreto nº 48.897/2004, artigo 13*)

O DOCUMENTO atrelado à ATIVIDADE/SUBFUNÇÃO/FUNÇÃO/ ÁREA-FIM / ÓRGÃO PRODUTOR que o gerou dá origem à **série documental**.



COMO ELABORAR A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

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. (Decreto n.º 48.897/2004, art.19)

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**. (Decreto n.º 48.897/2004, art.19, parágrafo único)

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um importante instrumento de gestão documental que consolida o estudo dos valores de cada tipo documental produzido, recebido ou acumulado pelo órgão ou entidade no exercício de suas atividades e que, uma vez devidamente oficializada, permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança e dentro da legalidade documentos públicos que sejam desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à Administração ou à memória paulista.

Momento 1: AVALIANDO OS DOCUMENTOS

As informações necessárias para preencher os campos da Tabela de Temporalidade serão obtidas por meio da avaliação de documentos. Trata-se de um trabalho multidisciplinar que consiste em **identificar valores** (primário e secundário) para os documentos e **analisar seu ciclo de vida**, com vistas a estabelecer sua temporalidade e **destinação final** que poderá ser guarda permanente ou eliminação.

Para compreender melhor o que é a avaliação de documentos vamos a seguir analisar cada uma dessas ações:

IDENTIFICAR VALORES

Valor primário: O valor primário decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal.

Valor secundário: Alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário continuam tendo relevância probatória, informativa, ou histórica e, portanto tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a administração quanto para a comunidade.

ANALISAR O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Analisar as etapas do documento desde a sua criação até a sua destinação final. Esta análise consiste em definir, de acordo com os valores identificados, o tempo

em que o documento deverá permanecer na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário ou Central), bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação.

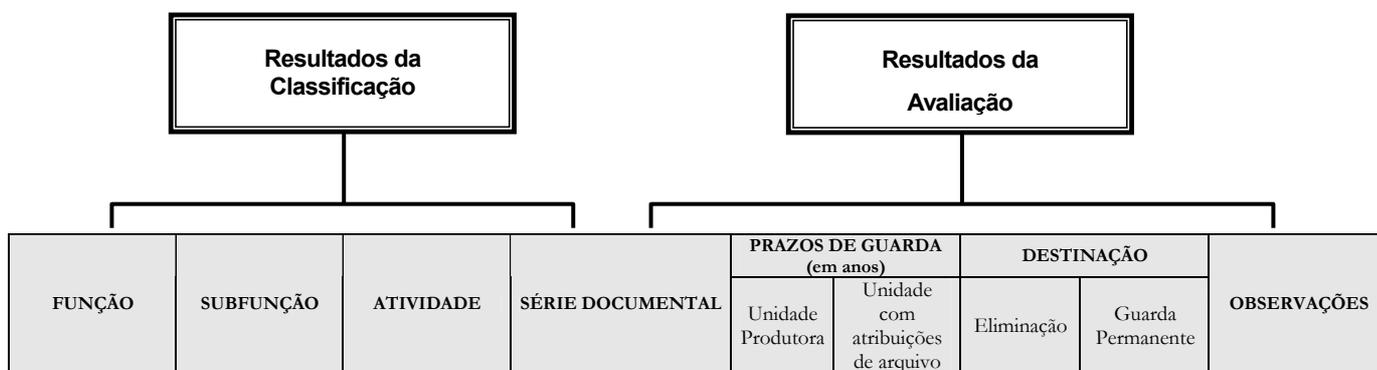
CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	
1.ª Idade ARQUIVO CORRENTE	<input type="checkbox"/> Documentos vigentes, freqüentemente consultados.
2.ª Idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	<input type="checkbox"/> Documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução, raramente consultados. <input type="checkbox"/> Aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3.ª Idade ARQUIVO PERMANENTE	<input type="checkbox"/> Documentos que cumpriram a vigência, bem como os prazos de prescrição ou precaução, porém são atribuídos de valor secundário (histórico-cultural).

DESTINAÇÃO FINAL

A destinação final indica o que será feito com o documento depois de cumpridos os prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo. Se ao documento tiver sido atribuído valor secundário, ele deverá ser destinado à guarda permanente, caso contrário, poderá ser eliminado.

Portanto, da mesma forma que a classificação documental possibilitou a elaboração do Plano de Classificação, com as funções, subfunções, atividades e documentos logicamente organizados, a avaliação de cada série documental constante do Plano de Classificação possibilitará a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, com os prazos de guarda e a destinação final.

Exemplo:



Momento 2: PESQUISANDO A TEMPORALIDADE

CONSIDERANDO A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

O objetivo desta etapa de trabalho é identificar o prazo de guarda do documento definido na legislação (prescrição).

Para tanto, o primeiro passo é o levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados nas áreas-fim. Essas Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos poderão ser encontrados no Perfil da Administração Pública Paulista, campo LEGISLAÇÃO, e também na Assessoria Jurídica do órgão/entidade.

CONSIDERANDO AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS

Para os documentos cujos prazos de guarda não são regulamentados por legislação específica **deverão ser consideradas as necessidades administrativas**

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

(precaução) do órgão/entidade, a fim de se definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

Este trabalho deverá contar com a colaboração dos representantes das áreas envolvidas, pois são eles que, como produtores ou acumuladores dos documentos, melhor conhecem sua área de atuação, suas normas, procedimentos, trâmites e rotinas.

Após identificar os prazos de prescrição constantes nos textos legais e considerar as necessidades administrativas, os representantes das áreas envolvidas deverão inserir para cada série documental as seguintes informações no campo OBSERVAÇÕES da Tabela:

- ❑ A indicação do texto legal que dispõe sobre o prazo prescricional.
- ❑ Os prazos provenientes das reais necessidades administrativas devidamente fundamentados pelos produtores/acumuladores do documento.

Exemplo:

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.11 Controle da Contabilidade	05.02.11.10 Guia de Recolhimento do FINSOCIAL					Indicação da legislação sobre temporalidade Decreto-Lei Federal n.º 2.049/1983 Art. 9.º - A ação para cobrança das contribuições devidas ao FINSOCIAL prescreverá no prazo de dez anos, contados a partir da data prevista para seu recolhimento.
03.03.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.08.05 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS					Indicação da legislação sobre denominação do série documental CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – DL N.º 5.452/1943 , Seção II, Das Relações Anuais de Empregados, Art. 360. Toda empresa compreendida na enumeração do Art. 352, § 1º, (p. nas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, por empregados sujeitos ao regime da CLT.)deste Capítulo, qualquer que seja o número de seus empregados, deve apresentar anualmente às repartições competentes do Ministério do Trabalho, de 2 de maio a 30 de junho, uma relação, em 3(três) vias, de todos os seus empregados, segundo o modelo que for expedido. Decreto Federal N.º 76.900/1975 – institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
06.01.06 Avaliação e destinação de documentos	06.01.06.02 Tabela de temporalidade de documentos					Necessidades administrativas sobre temporalidade Fica na unidade enquanto estiver vigente e não elimina. Alguém pode reclamar que uma eliminação não respeitou os prazos da tabela e na verdade foram respeitados os prazos da tabela válida na época da eliminação e não da atual. Informado pelo produtor/acumulador do documento.

Lembramos que ao pesquisar a legislação específica em busca da temporalidade, é possível encontrar também a denominação legal da série documental, o que contribui para a padronização da denominação do documento.

Momento 3: DEFININDO OS PRAZOS DE GUARDA

Realizada a pesquisa na legislação e o estudo das necessidades administrativas podemos agora começar a preencher o campo PRAZOS DE GUARDA na Tabela.

PRAZOS DE GUARDA (em anos) - com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental na **unidade produtora** e na **unidade com atribuições de arquivo**.

Decreto nº 48.897/2004, artigo 21

Para ficar mais claro, vamos explicar detalhadamente as informações que deverão ser preenchidas em cada um de seus subcampos.

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. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 21, inciso 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 (Decreto nº 48.897/2004, artigo 4º, inciso I)

Quando utilizamos o conceito vigência, na unidade produtora, estamos nos referindo ao intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. Este intervalo de tempo deverá, sempre que possível, ser definido em anos e quando não for possível, recomendamos o uso da palavra VIGÊNCIA. O registro da informação que explica o término da VIGÊNCIA deverá ser inserido no campo OBSERVAÇÕES.

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos	04.05.08.15 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	vigência				A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
04.05.09 Controle do consumo de combustível	04.05.09.05 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1				

UNIDADE COM ATRIBUIÇÕES DE ARQUIVO DE CADA ÓRGÃO OU ENTIDADE: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precautionais (documentos intermediários). (Decreto nº 48.897/2004, artigo 21, inciso II)

Consideram-se **documentos intermediários** aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo (Decreto nº 48.897/2004, artigo 4º, inciso II).

Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na **Unidade com atribuições de arquivo** são os seguintes:

- **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. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 22, inciso II)

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

Exemplo:

Recorte da Legislação

Lei federal n.º 8.306, de 11 de maio de 1990 – Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
Artigo 23. Competirá ao Ministério do Trabalho e da Previdência Social, a verificação em nome da Caixa Econômica Federal, do cumprimento do disposto nesta lei, especialmente quanto à apuração dos débitos e das infrações praticadas pelos empregadores ou tomadores de serviço, notificando-os para efetuarem e comprovarem os depósitos correspondentes e cumprirem as demais determinações legais, podendo, para tanto, contar com o concurso de outros órgãos do Governo Federal, na forma que vier a ser regulamentada.

§ 5.º O processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas reger-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à **prescrição trintenária**.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.09 Guia de Recolhimento de FGTS	1	30			Lei Federal n.º 8.036/90, art. 23, § 5.º

- **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. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 22, inciso III)

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.04.04 Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5			As informações estão contidas no documento “Inventário físico de bens patrimoniais” mas por precaução o processo deve ser guardado por mais 5 anos . Caso haja alguma irregularidade no Inventário quando analisado pelo Tribunal de Contas, as informações do processo poderão auxiliar na elucidação dos problemas.

O prazo de guarda do documento na unidade com atribuições de arquivo, freqüentemente, coincide com o seu prazo prescricional e precaucional e deve ser contado a partir do cumprimento do prazo de vigência na Unidade Produtora.

É importante considerar que estes prazos podem ser interrompidos quando instaurada uma ação judicial ou por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, passando a se contar o prazo, novamente, a partir da data da decisão ou resolução do ato que a interrompeu. Entretanto, uma simples consulta ao documento **não interrompe** a contagem do prazo previsto na Unidade com Atribuições de Arquivo.

Momento 4: DEFININDO A DESTINAÇÃO

O último passo da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a **DESTINAÇÃO** de cada um das séries documentais é a **guarda permanente** ou a **eliminação**.

DESTINAÇÃO – entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

Decreto nº 48.897/2004, artigo 20, parágrafo 1º

Esclarecendo, vamos explicar detalhadamente as informações que deverão ser preenchidas em cada um de seus subcampos.

GUARDA PERMANENTE: Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas **informações** são consideradas **imprescindíveis** ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além dos valores administrativo, legal e fiscal, agregam também os **valores histórico, probatório e**

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

informativo que lhes são atribuídos, portanto, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa.

São **exemplos de documentos de guarda permanente** os constitutivos e extintivos de direitos, os que encerram orientações normativas, os que refletem a evolução social, econômica e administrativa da instituição, os que emanam da direção superior, como planos, projetos, programas e relatórios anuais, os que tratam de política de pessoal, dentre outros.

Documentos de guarda permanente – são 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.

Decreto nº 48.897/2004, artigo 5º, inciso II

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02. 06 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.

ELIMINAÇÃO: Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

Documentos de guarda temporária: são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo (...), **podem ser eliminados** sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Estadual.

Decreto nº 48.897/2004, artigo 5º, inciso I

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.02.02 Defesa de bens patrimoniais	04.02.02.01 Certificado de garantia	vigência	-	✓		Justifica-se a guarda somente durante o prazo de validade do certificado.
04.02.04 Registro da movimentação dos bens patrimoniais	04.02.04.04 Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.

É importante lembrar que dos conjuntos documentais destinados à eliminação deverá ser retida uma **amostra representativa**, com base no interesse que os mesmos apresentam para a pesquisa. Para isso, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 35, parágrafo único)

Amostragem - dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Decreto nº 48.897/2004, artigo 29, parágrafo único

Momento 5: PREENCHENDO O CAMPO OBSERVAÇÕES

Este campo da Tabela é reservado para o registro de informações sobre cada um dos tipos documentais, tais como: legislação que determina a prescrição e a produção do documento, a explicação da utilização do termo vigência quando não for possível estabelecer o prazo em anos, a justificativa do prazo de guarda decorrente das necessidades administrativas, dentre outras.

OBSERVAÇÕES – 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.

Decreto nº 48.897/2004, artigo 20, parágrafo 4º

Exemplo:

OBSERVAÇÕES
▫ A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
▫ A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
▫ As informações constam da Relação de adiantamentos concedidos, encaminhada ao TCESP.
▫ Lei Complementar Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1.º
▫ Lei Federal n.º 8.212/91, art. 46
▫ O documento é importante para a preservação da memória institucional.
▫ O documento integra o Processo de contratação de agencia de publicidade.
▫ Trata-se de cópia pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

Ilustração da Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-meio

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)						
04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuição de arquivo			
04.03.01 Verificação de estoque e distribuição	04.03.01.01 Balancete de material de almoxarifado	2	-	✓		As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	04.03.01.02 Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1.º, Instr. TCE SP n.º 1/2002, art. 66, IV, V e VII, 106, IV e 145, IV
	04.03.01.03 Boletim de saída de material	1	-	✓		As informações alimentam o SIAFEM/SIAFISICO.
	04.03.01.04 Formulário de previsão de consumo de material	1	-	✓		
	04.03.01.05 Formulário de requisição de material	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.06 Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1.º
	04.03.01.07 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1.º
	04.03.01.08 Lista de material de almoxarifado	vigência	-	✓		
	04.03.01.09 Nota de fornecimento	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.10 Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1	-	✓		Trata-se de cópia pelo documento integrado Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso. As informações constam de sistema informatizado.
04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material	04.03.02.01 Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1	-	✓		Trata-se de cópia pelo documento integrado Processo de aquisição.
	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material	1	-	✓		O pedido de aquisição de material aprovado integra o Processo de aquisição. O pedido pode ser feito por ofício ou formulário.

CONSISTÊNCIA, ANÁLISE, APROVAÇÃO E OFICIALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM

Momento 1: CONSISTÊNCIA

Uma etapa importante que deve ser realizada no órgão ou entidade é o momento da consistência técnica e jurídica do trabalho como um todo.

- ✓ Verificar a lógica estabelecida internamente para funções, subfunções e atividades dentro do Plano de Classificação.
- ✓ Verificar a padronização da denominação dos tipos documentais identificados.
- ✓ Conferir se todos os campos referentes a prazos de guarda e destinação estão devidamente preenchidos para cada série documental.
- ✓ Conferir se no campo OBSERVAÇÕES a referência legal está anotada corretamente.
- ✓ Padronizar o modo de escrever as observações.
- ✓ Verificar se a codificação está correta.

Momento 2: ANÁLISE JURÍDICA

- ✓ Solicitar à consultoria/assessoria jurídica do órgão/entidade e ao representante da área jurídica que integra a Comissão a análise dos prazos de guarda definidos para cada série documental com base na legislação e nas necessidades administrativas.
- ✓ Solicitar à consultoria/assessoria jurídica do órgão/entidade a averiguação da pertinência e adequação da legislação citada na Tabela de Temporalidade.

Momento 3: ANÁLISE TÉCNICO-ARQUIVÍSTICA

- ✓ As Comissões deverão encaminhar ao Arquivo do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, relatório propondo o Plano e a Tabela a serem instituídos, de acordo com o Decreto nº 29.838/89, artigo 7º, para que a equipe técnica analise os instrumentos e verifique a consistência técnico-arquivística do trabalho realizado. Os coordenadores das Comissões deverão anexar ao material a ser enviado, o parecer emitido pela consultoria/assessoria jurídica do órgão/entidade aprovando a temporalidade e destinação dos documentos, bem como a pertinência das referências legais constantes da Tabela.
- ✓ A equipe técnica do SAESP, após apreciação do Plano e da Tabela, encaminhará às Comissões parecer onde constarão eventuais correções ou sugestões de aperfeiçoamento técnico na área arquivística.

Momento 4: OFICIALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A versão revista do Plano e da Tabela deverá ser encaminhada oficialmente ao Arquivo do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, para aprovação, nos termos do Decreto n° 48.897/2004, artigo 37, parágrafo 1°.

As propostas de Plano de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às suas 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.º 29.838, de 18 de abril de 1989.

Decreto n.º 48.897/2004, art. 37, § 1º

Em seguida, o relatório elaborado pela Comissão propondo a tabela de temporalidade a ser instituída, aprovado pelo Arquivo do Estado, deverá ser submetido ao Titular da Pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto n° 29.838/89, artigos 7° ao 9°.

OBSERVAÇÃO :
**OFICIALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

Decreto 29.838/89

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.



APLICATIVO “PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM”

Foi desenvolvido pelo Arquivo do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, um Aplicativo a partir do Microsoft© ACCESS para auxiliar na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim.

Esse Aplicativo é destinado a todos os órgãos/entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, e tem como objetivo facilitar o trabalho de consolidação de todas as informações levantadas, necessárias à elaboração dos referidos instrumentos.

Acompanha O Aplicativo “Proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade: Atividades-Fim” um Manual de Instruções (**ANEXO III**) que explica desde como instalar o Aplicativo até o cadastramento das funções, subfunções, atividades, tipos documentais, prazos de guarda, destinação e o registro de informações no campo Observações.

O programa de instalação do Aplicativo está disponível no Cd-rom que acompanha este Manual de Treinamento.

O Aplicativo “Proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade: Atividades-Fim” e o Manual de Instruções são partes integrantes deste manual.



GLOSSÁRIO

Arquivos Públicos

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, no exercício de suas funções e atividades. *(Decreto nº 48.897/2004, artigo 1º)*

Atividade

Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função que pode ser identificada como atividade-meio e atividade-fim. *(Decreto nº 48.897/2004, artigo 17)*

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. *(Decreto nº 48.897/2004, art. 17, II)*

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. *(Decreto nº 48.897/2004, art. 17,I)*

Avaliação de Documentos

Entende-se por avaliação de documentos o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação, seja para eliminação ou para guarda permanente. O instrumento resultante da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos. *(Decreto nº 48.897/2004, artigo 19, parágrafo único)*

Classificação de Documentos

Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 10, parágrafo único)

Código de Classificação

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 informações: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 13)

Documentos de Arquivo

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 da Administração Pública Estadual. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanente. Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 3º, 4º e 5º)

Documentos de Arquivo Correntes

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. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 4º, inciso I)

Documentos de Arquivo de Guarda Permanente

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. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 5º, inciso II)

Documentos de Arquivo de Guarda Temporária

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. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 5º, inciso I)

Documentos de Arquivo Intermediários

Consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco freqüente 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. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 4º, inciso II)

Documentos de Arquivo Permanentes

Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 4º, inciso III)

Espécie Documental

Configuração que assume um documento, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: Boletim, Certidão, Declaração, Relatório, e outros. (Dicionário de Terminologia Arquivística – Camargo, Ana Maria de Almeida; Bellotto, Heloisa Liberalli)

Função

Considera-se função o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como direta ou essencial (atividade-fim) e indireta ou auxiliar (atividade-meio). (Decreto nº 48.897/2004, artigo 15)

Gestão de Documentos de Arquivo

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. (Decreto nº 48.897/2004, art. 8º)

Órgão Produtor

É a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 14)

Plano de Classificação de Documentos

É o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. (Decreto nº 48.897/2004, art. 10)

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. (Decreto nº 48.897/2004, art. 22, III)

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 a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente. (Decreto nº 48.897/2004, art. 22, II)

Prazo de Vigência

Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. (Decreto nº 48.897/2004, art. 22, I)

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. (Decreto nº 48.897/2004, art. 12)

Subfunção

Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 16)

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. (Decreto nº 48.897/2004, artigo 19)

Tipo Documental

Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Declaração de Bens, Relatório de Atividades, e outros. (Dicionário de Terminologia Arquivística – Camargo, Ana Maria de Almeida; Bellotto, Heloisa Liberalli)

FUNDAMENTOS LEGAIS E TÉCNICOS DO TRABALHO ARQUIVÍSTICO

Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

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

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

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

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

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

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

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

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

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

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Artigo 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

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

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

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

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

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

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

Disposições Finais

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

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

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

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

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

Artigo 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 2º - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP tem como objetivos principais: assegurar a proteção e apresentação dos documentos do Poder Público Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;

COMO ELABORAR PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM

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

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:

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

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

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

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

órgão central: Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria da Cultura;

órgãos regionais: Delegacias Regionais da Cultura, do Departamento de Atividades Regionais da Cultura, da Secretaria da Cultura;

órgãos setoriais: 1 (um) em cada Secretaria do Estado e Autarquia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

produzir textos de interesse para o SAESP;

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

desenvolver estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

propor a política de acesso aos documentos públicos;

promover a organização de eventos culturais relacionados ao Sistema;

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

Artigo 7º - As Delegacias Regionais da Cultura, do Departamento de Atividades Regionais da Cultura, além de suas atribuições normais, têm, como órgãos regionais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

manter contatos com autoridades públicas e com responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos, com a finalidade de divulgar o Sistema;

promover a articulação entre as unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, especialmente:

na orientação e no controle da elaboração dos planos de destinação de documentos;

no controle do encaminhamento aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda de arquivos intermediários e correntes;

em estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

na coleta de dados necessários à elaboração de programas e projetos;

na promoção de eventos relacionados ao Sistema.

Artigo 8º - Os órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo têm as seguintes atribuições: assistir as autoridades das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencem, nos assuntos relacionados com o Sistema;

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;

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;

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

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;

prestar ao órgão central informações sobre suas atividades;

apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema.

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

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

Artigo 11 - A Comissão Estadual de Arquivo cabe:

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

manifestar-se sobre instruções normativas emanadas do órgão central ou dos órgãos setoriais do SAESP; propor modificações aprimoradoras do Sistema;

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

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

elaborar seu regimento interno.

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

2 (dois) membros escolhidos pelo Secretário da Cultura;

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

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

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

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.

Decreto Nº 29.838, de 18 de abril de 1989

Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

ORESTES QUÉRCIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as disposições do DECRETO nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que criou o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo -SAESP;

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

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

Decreta:

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

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

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

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

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

Artigo 5º - Os trabalhos a que se referem os artigos 2º, 3º e 4º deste decreto não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Palácio dos Bandeirantes, 18 de abril de 1989.

ORESTES QUÉRCIA

Fernando Gomes de Moraes, Secretário da Cultura

Roberto Valle Rollemberg, Secretário do Governo

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

Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004

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

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, com base na manifestação da Secretária da Cultura, e Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

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

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

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

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

D e c r e t a:

SEÇÃO I

Dos Arquivos Públicos

Artigo 1º - Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

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

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

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

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

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

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

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

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

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 7º - Cabe ao Arquivo do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, além de suas atribuições normais e das previstas no artigo 6º do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, propor a política estadual de gestão de documentos.

Artigo 8º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

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

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

SEÇÃO IV

Dos Planos de Classificação de Documentos

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

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

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

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

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

I - órgão produtor;

II - função;

III - subfunção;

IV - atividade;

V - série documental.

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

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

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

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO V

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

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

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

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

SEÇÃO VI

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

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

Artigo 25 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual, será realizada mediante autorização do Arquivo do Estado.

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

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

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

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

§ 2º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VII

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 31 - São considerados documentos de guarda permanente:

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

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

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

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

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

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

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

SEÇÃO VIII

Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

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

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

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

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

Artigo 36 - Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Estado acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

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

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

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

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

SEÇÃO IX

Disposições Finais

Artigo 39 - Ao Arquivo do Estado de São Paulo compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

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

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

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

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

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

PALÁCIO DOS BANDEIRANTES, 27 de agosto de 2004
GERALDO ALCKMIN

Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004

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

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, com base na manifestação da Secretária da Cultura e na proposta apresentada pelo Arquivo do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, e Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Considerando que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Considerando as disposições do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo; Considerando os critérios e conceitos adotados no Estado para a gestão de documentos, aplicados para as atividades – meio,

D e c r e t a:

SEÇÃO I

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES - MEIO

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

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

Parágrafo único - O Índice de que trata este artigo é um instrumento complementar do Plano de Classificação que relaciona alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados com maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

SEÇÃO II

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

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

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

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

SEÇÃO III

DAS COMISSOES DE AVALIACAO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

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

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

Artigo 5º - Caberá às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao Arquivo do Estado a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades-

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

meio não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio, para sua incorporação.

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

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

PALÁCIO DOS BANDEIRANTES, em 27 de agosto de 2004
GERALDO ALCKMIN



MODELO DE PROJETO

**Projeto para a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de
Temporalidade dos Documentos: atividades-fim, da
_____ (nome do órgão/entidade).**

I- INTRODUÇÃO:

A implantação de uma Política de Gestão de Documentos vem atender aos anseios da Administração Pública Estadual de simplificar os procedimentos de gestão pública, de imprimir maior qualidade e produtividade aos serviços públicos (Decreto n.º 40.536/95), de assegurar condições para o planejamento, o controle e a transparência nas finanças públicas (Lei Complementar n.º 101/2000), de assegurar o direito básico do usuário do serviço público que é o acesso à informação (artigo 5.º da CF e artigo 22 da Lei Federal n.º 8.159/91), bem como de zelar pela proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo (Lei n.º 10.249/99).

A Gestão de Documentos se apresenta como condição necessária para a implementação do Protocolo Único da Administração Direta do Estado de São Paulo, que vem sendo desenvolvido pelo Grupo Técnico, instituído junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública – CQGP, presidido pelo Secretário Chefe da Casa Civil, por meio da Resolução CC-10 de 25 de janeiro de 2005.

O Grupo Técnico está desenvolvendo estudos e procedimentos administrativos e de tecnologia da informação com as finalidades de promover a comunicação administrativa e a integração dos Órgãos da Administração Direta do Estado por meio da visualização dos dados identificadores, acompanhamento, tramitação, arquivamento e destinação de documentos; assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental; e prover acesso à sociedade da tramitação dos processos de seu interesse.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

As autarquias estaduais, as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, as empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, que manifestarem interesse, poderão fazer uso, por meio de termo de adesão, do Sistema de Protocolo Único que está sendo desenvolvido para a Administração Direta.

O Grupo técnico elaborou um Plano de Trabalho, aprovado pelo CQGP em 02/05/2005, onde uma das atividades é a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos: Atividades-Fim.

O Decreto n.º 48.897/2004 definiu a responsabilidade dos órgãos da administração estadual pela gestão de seus documentos e das Comissões de Avaliação de Documentos de elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos: Atividades-Fim.

Essa atividade a ser desenvolvida pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo instituída nesse órgão, por ser essencialmente participativa, necessita da integração dos responsáveis de todas as áreas envolvidas, devidamente sensibilizados e conscientizados da importância e dos benefícios que a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades-fim agregará à rotina da administração.

Cabe lembrar que a tarefa de implantar a gestão documental no órgão ou entidade trata-se de um esforço coletivo e o apoio das diretorias/gerências das áreas envolvidas é fundamental para a execução do trabalho, pois implica em mudanças na cultura administrativa através da construção de novos valores associados à prática arquivística, tais como a eficiência, a agilidade e a confiabilidade.

II- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto nº 28.838/89 e entre suas atribuições está a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim de seus respectivos órgãos ou entidades, de acordo com o artigo 37 do Decreto nº 48.897/2004.

Integrantes: A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo instituída neste órgão/entidade por meio da _____(Resolução/Portaria/Ato do Presidente) nº _____ de _____, é composta pelos seguintes integrantes _____.

III- OBJETIVOS:

Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim, atendendo ao disposto no artigo 37 do Decreto nº 48.897/2004 e ao requisito estabelecido no Plano de Trabalho do Grupo Técnico para implementação do Protocolo Único da Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovado em 2 de maio de 2005.

IV- ESTRATÉGIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO:

1. disseminar informações aos agentes das áreas envolvidas por meio de reuniões, afim de conscientizá-los da importância e dos benefícios da elaboração dos instrumentos de gestão documental e explicar o trabalho que será desenvolvido;
2. criar Grupos de Trabalho, designados pelo titular da pasta, junto às áreas envolvidas, para auxiliar na identificação e análise dos tipos documentais relacionados às atividades-fim do órgão;
2. reunir-se com os Diretores das áreas envolvidas, para checar se todas as funções, subfunções e atividades de suas áreas estão contempladas.

V- ATIVIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO:

1. estudar a estrutura administrativa do órgão e analisar as competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades por meio da legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento para gerar o quadro de atribuições de cada área fim;
2. montar o Plano de Classificação dos Documentos: Atividades-Fim e inseri-lo no TabSoft, fornecido pelo SAESP, para a inclusão dos documentos levantados pelas áreas fim;
3. padronizar as tipologias documentais geradas no exercício da mesma função;
4. atribuir os códigos de classificação aos documentos;
5. montar a Tabela de Temporalidade dos Documentos: Atividades-Fim a partir do Plano de Classificação;
6. identificar os valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico, fundamentando com a legislação específica, quando houver ;
7. definir os prazos de guarda em cada local de arquivamento, bem como sua destinação final: guarda definitiva ou eliminação dos documentos de arquivo, em conformidade com a legislação em vigor, respeitados os prazos de vigência, prescrição e precaução;

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

8. estudar os atos legais ou as razões de natureza administrativa que fundamentam, para cada tipo de documento mencionado, a indicação da temporalidade e a destinação proposta;
9. submeter o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade à análise da Assessoria Jurídica;
10. encaminhar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade ao Arquivo do Estado para consistência técnica arquivística, atendendo ao cronograma que será estabelecido pelo Grupo Técnico instituído pelo CQGP.

VI- GRUPO DE TRABALHO:

Integrantes:

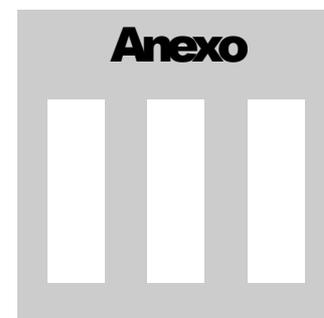
VII- AGENTES DAS ÁREAS ESPECÍFICAS:

Integrantes:

VIII- PRODUTOS GERADOS PELO PROJETO:

Plano de Classificação de Documentos

Tabela de Temporalidade de Documentos



MANUAL DE INSTRUÇÕES DO APLICATIVO “PROPOSTAS DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM”

APLICATIVO PROPOSTAS DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM MANUAL DE INSTRUÇÕES

O aplicativo **Propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim** foi desenvolvido pelo SAESP inicialmente com o propósito de viabilizar a elaboração de planos de classificação e de tabelas de temporalidade, instrumentos fundamentais para que se dê cumprimento à destinação dos documentos produzidos pelo Governo do Estado de São Paulo no exercício de suas atividades.

O aplicativo foi concebido a partir do Microsoft® ACCESS a fim de simplificar seu uso e seu estudo para eventuais adaptações previstas no Contrato de Licença de Usuário Final. Seus comandos são objeto das instruções que se seguem.

INSTALAÇÃO

O aplicativo **Propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim** utiliza a versão 97 ou superior do MS ACCESS, requisito essencial para que possa ser instalado.

O aplicativo está disponibilizado no endereço www.saesp.sp.gov.br/ttdfim.exe com o nome **TTDFim.exe**. Após salvo no computador ou em disquete, basta clicar 2 vezes sobre este arquivo, para inicializar a tela de instalação, como visto na **Figura 1**.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

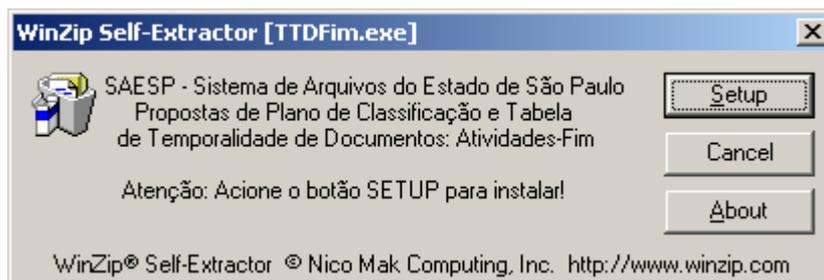


Figura 1

Na tela de inicialização, acione o botão **Setup**, para que o aplicativo seja instalado automaticamente na pasta **C:\SAESPTAB**, criando também o ícone correspondente na área de trabalho. Na versão **Windows XP** não será criado um atalho na área de trabalho automaticamente, sendo necessário criá-lo manualmente.

Para iniciar o uso do programa, basta acionar seu ícone ou o arquivo **Temporalidade.mdb**, existente na pasta **C:\SAESPTAB**.

Caso a versão do MS ACCESS seja superior a versão 97, será aberta uma tela solicitando a abertura ou conversão do banco de dados, como visto na **Figura 2**. Selecione a opção **Abrir banco de dados** e em seguida o botão **OK**

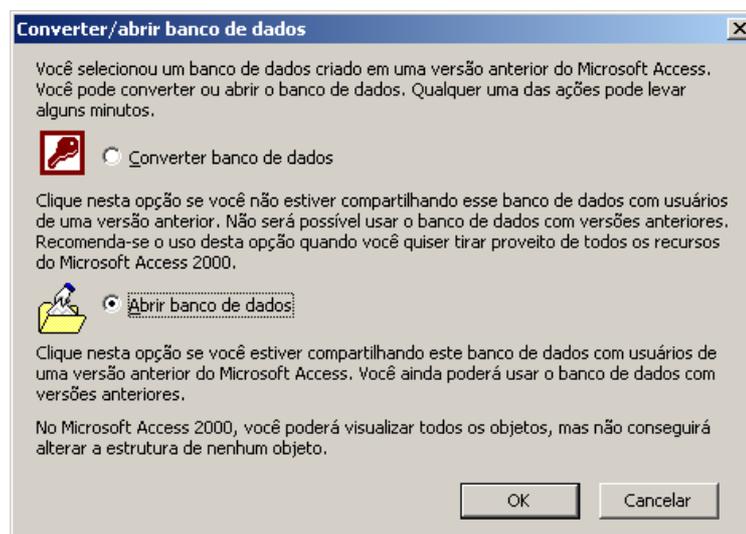


Figura 2

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - CADASTRO DE FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

A tela principal do aplicativo, vista na **Figura 3**, solicita a escolha da **Função** e **Subfunção**, que formarão a estrutura funcional do **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** gerado. Esta tela fornece também a opção **Relatórios** para a geração de relatórios.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**



Figura 3

Antes da escolha da função e subfunção desejadas, será necessário seu cadastro. Para isto, utilize os botões de cor cinza imediatamente à direita dos respectivos campos, como vistos na Figura 4.



Figura 4

Após acionado o respectivo botão, a tela de cadastro será aberta. Cadastre primeiramente as Funções; seu *nome* e o número de *ordem* que será utilizado para a confecção do **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**. Ambos os campos são de preenchimento obrigatório. A tela *Cadastro de Função* pode ser vista na Figura 5.



Figura 5

Após o cadastro das Funções, escolha na tela principal *de Funções e Subfunções*, uma das Funções cadastradas e em seguida acione a tela de *Cadastro de Subfunção*. Cadastre as Subfunções relacionadas a Função escolhida; seu *nome*, e o número de *ordem* que será utilizado

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

para a confecção do **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**. Ambos os campos são de preenchimento obrigatório. A tela *Cadastro de Subfunção* pode ser vista na Figura 6.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "SUBFUNÇÃO". No topo, há o brasão do Estado de São Paulo e o texto: "Governo do Estado de São Paulo", "Secretaria de Estado da Cultura", "Arquivo do Estado" e "Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo". Abaixo disso, o título "CADASTRO DE SUBFUNÇÃO" é exibido. O formulário contém três campos de entrada: "Função:" (um menu suspenso), "Subfunção:" (um campo de texto) e "Ordem:" (um campo de texto). À direita dos campos, há dois botões: "Adicionar Registro" e "OK". Na base da janela, há uma barra de navegação com o texto "Registro:" e "1 de 1".

Figura 6

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - CADASTRO DE ATIVIDADES

Após o cadastro das Subfunções, escolha na tela principal *de Funções e Subfunções*, uma das subfunções cadastradas relacionadas à Função escolhida previamente e em seguida acione o botão **OK**, para acesso a tela **Propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim** (Figura 7), para cadastro das **Atividades e Documentos**.

Caso haja a necessidade de alteração do nome ou da ordem das Funções e Subfunções, basta clicar duas vezes sobre seus respectivos nomes na tela principal *de Funções e Subfunções*, e serão abertas as telas de *Cadastro de Função* e de *Cadastro de Subfunção*, com os nomes e ordens atuais, sendo permitida a alteração ou exclusão dos mesmos.

Para um exemplo prático, foi cadastrada uma Função para exemplo, a “*Gestão de Recursos Humanos*” e a Subfunção relacionada “*Pagamento de pessoal*”.

O nome da Função escolhida pode ser visto abaixo do título da tela *Propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim*. Logo abaixo está o campo com a Subfunção relacionada.

COMO ELABORAR PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM

DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação / Guarda Permanente	

Figura 7

O próximo passo para a confecção do **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** é a escolha da **Atividade** relacionada com a **Subfunção**. Para o cadastro de **Atividades**, utiliza-se o botão cinza imediatamente à direita do *campo Atividade*, que aciona a tela de **Cadastro de Atividades**, vista na Figura 8. O cadastro de Atividades é feito da mesma forma que o de Funções e Subfunções.

Atividade:

Ordem:

Adicionar Registro OK

Registro: 1 de 1

Figura 8

Caso haja a necessidade de alteração do nome ou da ordem das Atividades, basta clicar duas vezes sobre o nome da Atividade na tela **Propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim** e será aberta a tela de **Cadastro de Atividades**, com o nome e ordem atuais, sendo permitida a alteração ou exclusão dos mesmos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - CADASTRO DE DOCUMENTOS

Uma vez escolhida a **Atividade**, procede-se ao cadastro de seus **Documentos**, vistos em detalhes na Figura 9.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação / Guarda Permanente	
a	b			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▶ <input type="checkbox"/> </div>				
<input type="button" value="Adicionar Registro"/> <input type="button" value="Excluir Registro"/>				

Figura 9

Documentos - Nesse campo devem ser digitados os nomes de todos os tipos de documentos, incluindo os processos, produzidos, recebidos ou acumulados no exercício da Atividade. Cada tipo de documento ocupa uma linha distinta, podendo-se utilizar tantas linhas quantas forem necessárias. Automaticamente, os documentos são colocados em ordem alfabética.

a - Nesse campo, é digitado o número de ordem do documento para a formação do **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**.

b - Esse campo é assinalado para destacar o documento, fazendo com que ele seja visto primeiro que os demais ordenados em ordem alfabética tanto na tela, como nos relatórios.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – CADASTRO DE TEMPORALIDADE

Prazos de guarda (em anos) - Com base em legislação específica ou nas demandas administrativas, registra-se nesse campo o tempo de permanência de cada tipo de documento nos lugares indicados, a saber:

Unidade produtora: o campo deve indicar o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido (fase corrente).

Unidade com atribuições de arquivo de cada órgão ou entidade: este campo deve indicar o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais (fase intermediária).

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

COMO ELABORAR PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM

Eliminação - este campo indica quando o documento será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

Guarda permanente - será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório informativo (fase permanente).

Observações - Toda legislação consultada e demais razões de natureza administrativa que fundamentam os prazos de guarda propostos para cada série documental ou ainda, informações relevantes sobre sua produção, guarda ou conteúdo, deverão constar no campo Observações da tabela de temporalidade. Ao clicar duas vezes sobre o campo será aberta a tela **Consulta de Observações** (Figura 10), onde podem ser visualizadas todas as observações já feitas anteriormente ou impressas, através do botão **Relatório**.

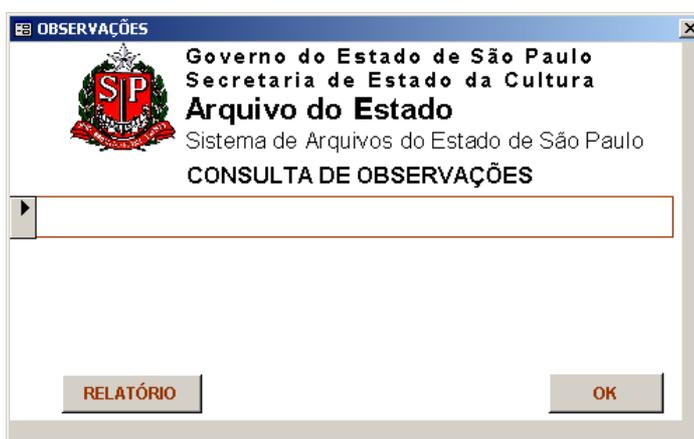


Figura 10

Adicionar Registro

A cada novo documento introduzido, deve-se acionar o botão **Adicionar Registro**.

Excluir Registro

Se houver necessidade de suprimir toda a linha correspondente à identificação do documento e às informações que lhe são complementares (prazos de guarda, destinação e observações), aciona-se o botão **Excluir Registro**.

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE E SUBFUNÇÃO DE UM DOCUMENTO

Ao clicar duas vezes sobre o campo do **Nome do Documento** será aberta a tela **Alteração da Atividade do Documento** (Figura 11), onde pode ser alterada a Atividade que gera o Documento, inclusive podendo ser essa atividade de outra subfunção, sempre dentro de uma mesma Função.

DOCUMENTOS

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Cultura
Arquivo do Estado
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DO DOCUMENTO

Atividade: Elaboração da folha de pagamento

Documento: Relatório de vencimentos e descontos

Subfunção: Pagamento de pessoal

OK

Figura 11

O ÍNDICE DOS DOCUMENTOS

O Aplicativo também é capaz de produzir um Índice dos Documentos, sendo necessário o cadastro dos termos similares ao Documento proposto. Para esse cadastro, basta clicar duas vezes sobre o campo *a* e será aberta a tela *Índice dos Documentos* (Figura 12). Nesta tela serão cadastrados os termos similares referentes ao Documento, tantos quanto forem necessários, que formarão os relatórios *Índice por Ordem Alfabética* ou *Índice por Ordem de Classificação do Documento*.

CADASTRANDO OUTRAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

Terminado o cadastro de Documentos de uma determinada Atividade, pode-se iniciar o cadastro de outra Função ou Subfunção, bastando acionar o Botão *Alterar Subfunção*. O Aplicativo permite o cadastro simultâneo através de rede de diferentes Funções, Subfunções e Atividades.

ÍNDICE DOS DOCUMENTOS

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Cultura
Arquivo do Estado
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

ÍNDICE DOS DOCUMENTOS

Documento: Relatório de vencimentos e descontos

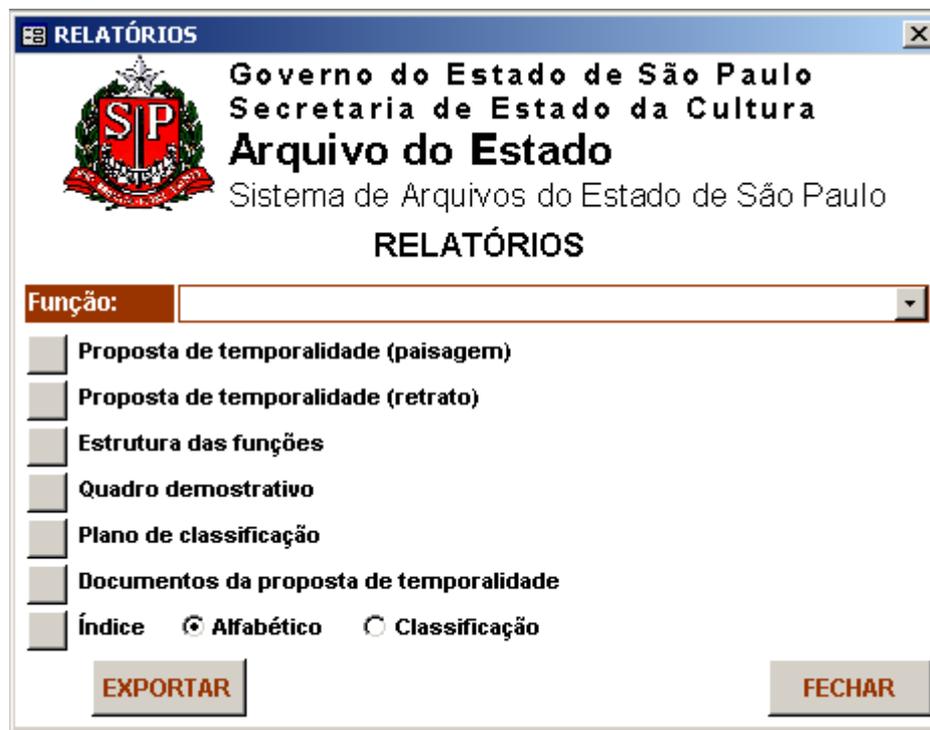
Adicionar Registro Excluir Registro

OK

Figura 12

RELATÓRIOS

Acionado o botão Relatórios, presente nas telas de Funções e Subfunções e Propostas de Tabela de Temporalidade, é aberta a tela Relatórios (Figura 13). Deve-se escolher a Função desejada e em seguida acionar o botão correspondente ao Relatório pretendido.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "RELATÓRIOS". No topo, há o brasão do Estado de São Paulo e o texto: "Governo do Estado de São Paulo", "Secretaria de Estado da Cultura", "Arquivo do Estado" e "Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo". Abaixo, o título "RELATÓRIOS" é exibido. Uma barra de seleção rotulada "Função:" está vazia. Abaixo dela, há uma lista de opções com caixas de seleção: "Proposta de temporalidade (paisagem)", "Proposta de temporalidade (retrato)", "Estrutura das funções", "Quadro demonstrativo", "Plano de classificação", "Documentos da proposta de temporalidade", e "Índice". Abaixo da lista, há duas opções de ordenação: "Alfabético" (selecionada com um botão de rádio) e "Classificação" (com um botão de rádio desselecionado). Na base da janela, há dois botões: "EXPORTAR" e "FECHAR".

Figura 13

Proposta de temporalidade (paisagem) – Relatório detalhado com informações sobre Função, Subfunção, Atividade, Documentos, Prazos de guarda, Destinação e Observações separados em páginas por Atividade. (Figura 14)

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

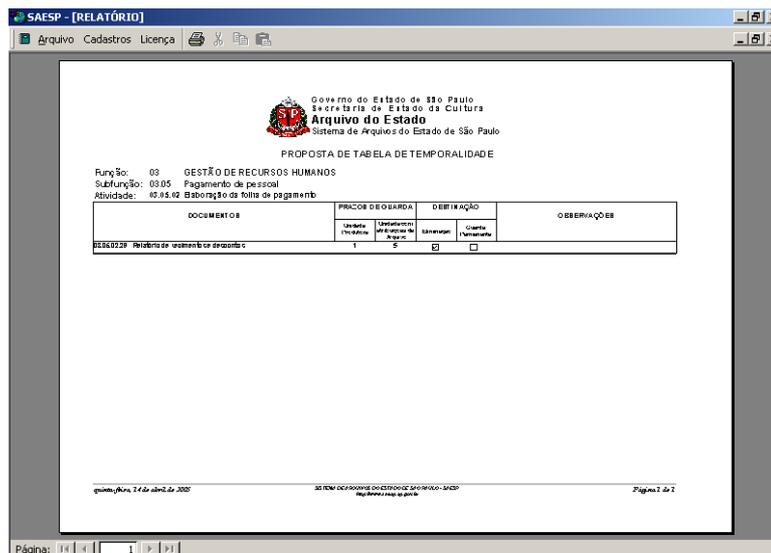


Figura 14

Proposta de temporalidade (retrato) - Relatório detalhado com informações sobre Função, Subfunção, Atividade, Documentos, Prazos de guarda, Destinação e Observações organizados de forma contínua para impressão rápida e com utilização de menos papel. (Figura 15)

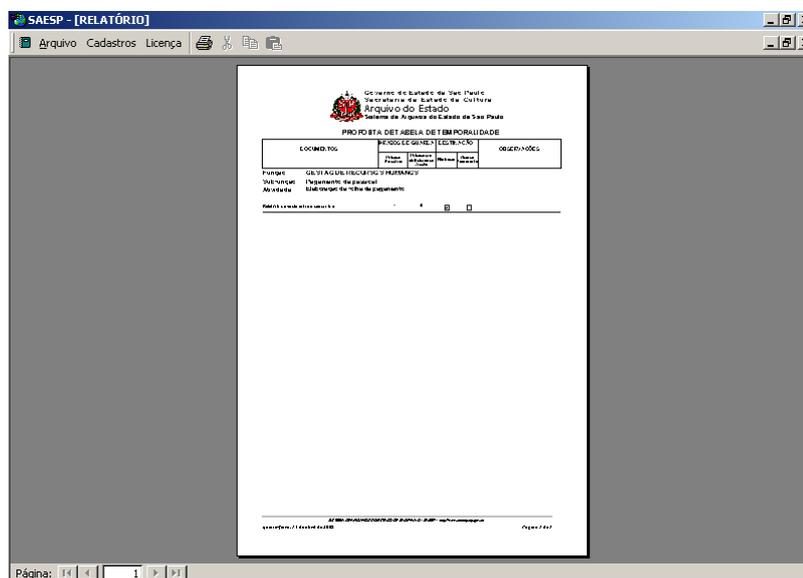


Figura 15

Estrutura das funções - Relatório resumido com informações sobre Função e suas Subfunções e Atividades. (Figura 16)

COMO ELABORAR PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM

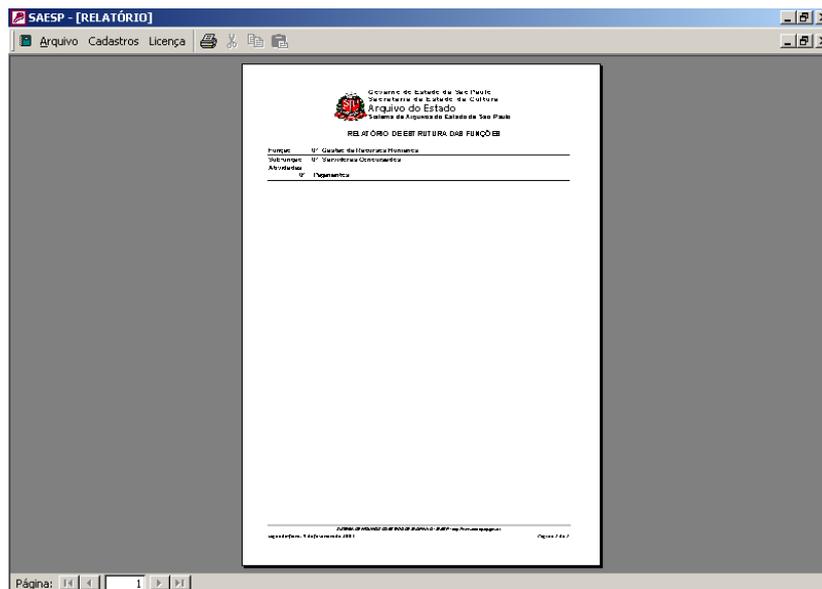


Figura 16

Quadro demonstrativo - Relatório resumido com informações sobre Função, Subfunção, Atividades e seus Documentos. (Figura 17)

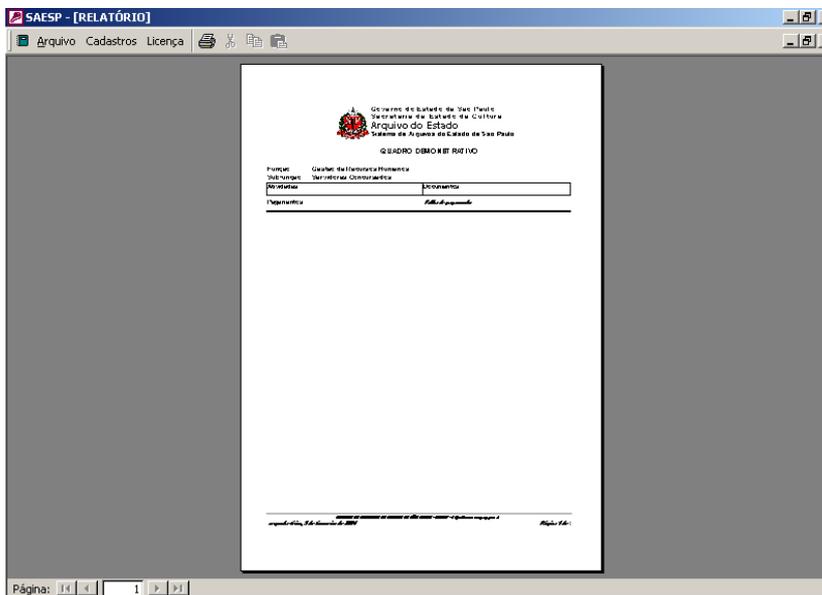


Figura 17

Plano de classificação - Relatório resumido com informações sobre Função, Subfunção, Atividades e seus Documentos, além de seus respectivos Códigos de Classificação. (Figura 18)

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

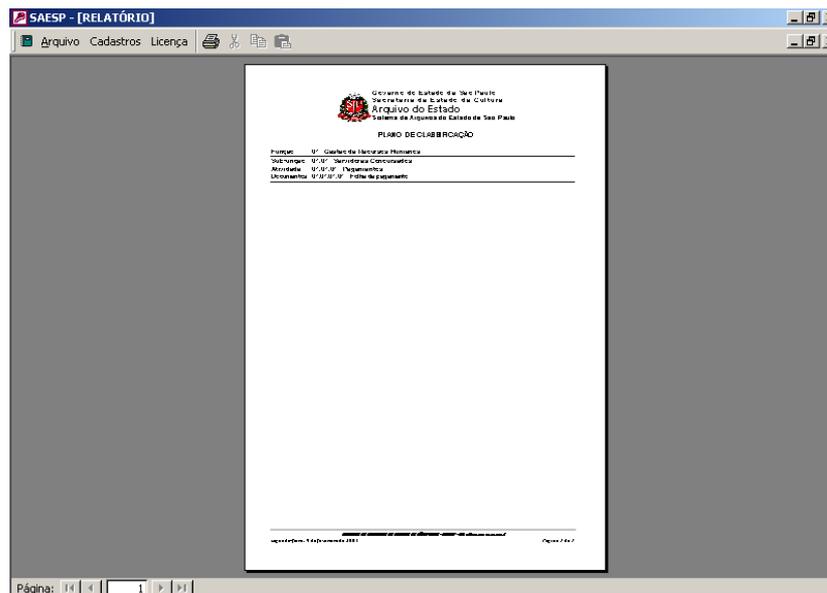


Figura 18

Documentos da proposta de temporalidade - Relatório detalhado com informações sobre todos os Documentos e seus Prazos de guarda, Destinação, Observações e Códigos de Classificação, organizados em ordem alfabética e independente das Funções, Subfunções e Atividades. Esse Relatório mostra o total de Documentos cadastrados no Aplicativo, e dispensa a escolha de uma Função antes de ser acionado. (Figura 19)

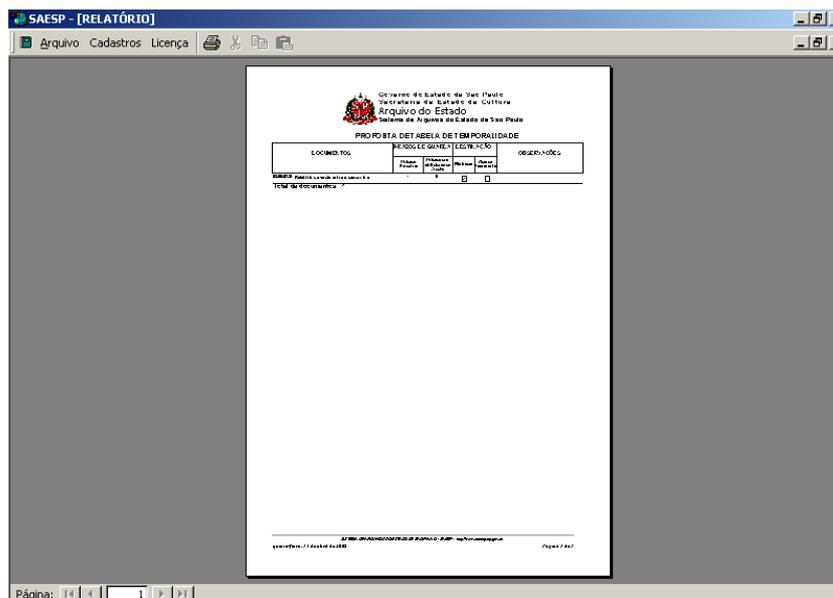


Figura 19

COMO ELABORAR PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM

Índice - Relatório detalhado com informações sobre todos os Índices das Funções, Subfunções, Atividades e Documentos, com seus respectivos Códigos de Classificação. Pode ser selecionado o **Índice por Ordem Alfabética** ou, ainda, o **Índice por Ordem dos Códigos de Classificação**. Esse Relatório dispensa a escolha de uma Função antes de ser acionado. (Figura 20)

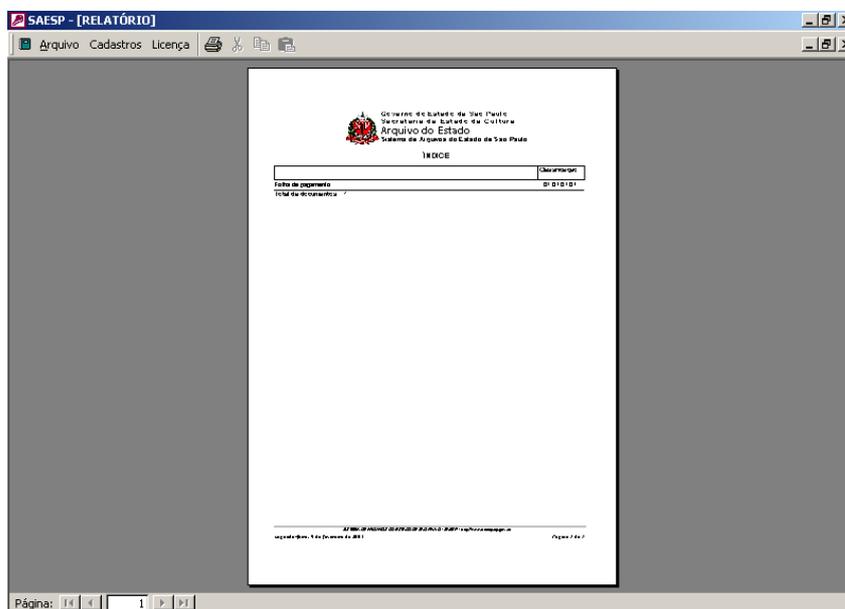


Figura 20

EXPORTAÇÃO DOS DADOS

Após a escolha de uma Função na tela **Relatórios**, aciona-se o botão **Exportar**, que abre a tela **Exportar para Excel** (Figura 21). Nessa tela é possível escolher, ainda, a Subfunção a ser exportada. Após acionado o botão **Gravar**, todos os dados a respeito dos Documentos da Subfunção escolhida serão gravados no arquivo `c:\tabelasaesp.xls`, do MS EXCEL da Microsoft®, no diretório raiz do terminal (`C:\`). Caso não seja escolhida uma Subfunção e o campo fique em branco, serão exportados os Documentos de todas as Subfunções da Função escolhida.



Figura 21

O Índice também pode ser exportado para o formato texto RTF e dispensa a escolha de uma Função antes de ser acionado. Para isso, basta acionar o botão **Índice** e todos os termos constantes do Índice serão gravados no arquivo **c:\indicesaesp.rtf**, no diretório raiz do terminal (**C:**). Esse arquivo pode ser aberto pelo MS WORD da Microsoft© .

CADASTROS E LICENÇA

No menu superior do Aplicativo, podem ser vistas as funções Cadastros e Licença. (Figura 22)



Figura 22

Cadastros

O Cadastro compreende uma série de funções adicionais do Aplicativo.

Logotipo - Ao acionar essa função, será aberta a tela **Logotipo da Instituição** (Figura 23), onde poderá ser inserido o logotipo da Instituição que utiliza o Aplicativo. Esse logotipo será impresso em todos os relatórios emitidos.

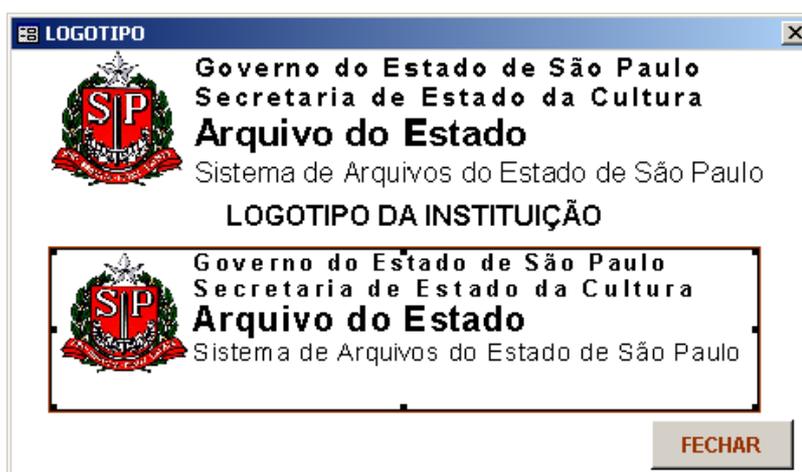


Figura 23

Destino - Ao acionar essa função, será aberta a tela **Cadastro de Destino** (Figura 24), onde poderão ser alterados ou inseridos os destinos do campo Destinação da tela **Propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim**.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**



Figura 24

Índice - Ao acionar essa função, será aberta a tela **Consulta do Índice** (figura 25), que mostra todos os termos do Índice de Documentos em ordem alfabética, sendo permitido, se necessário, alterações ou exclusões.

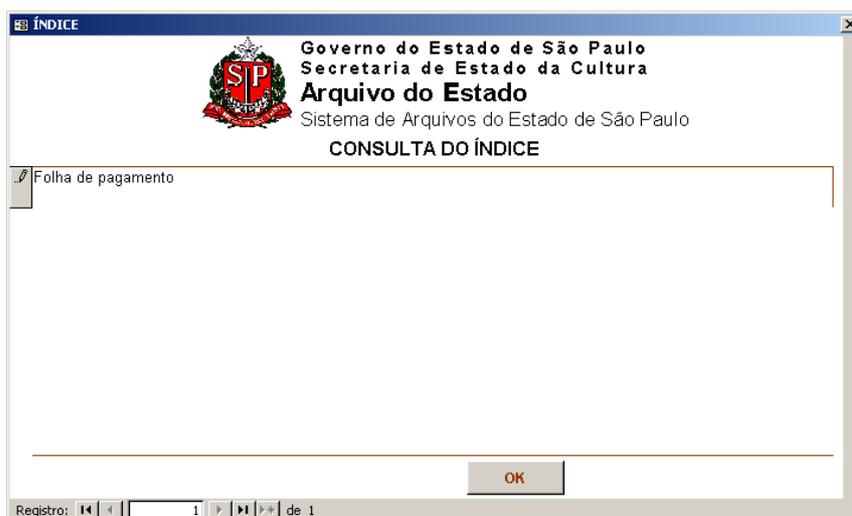


Figura 25

Índice (Atividades) - Ao acionar essa função, será aberta a tela **Cadastro de Índices de Funções e Atividades** (Figura 26), para cadastro dos termos do Índice de Funções, Subfunções e Atividades que, com os termos do Índice dos Documentos formarão o Índice, que pode ser impresso na tela **Relatórios**.

O Cadastro dos termos é feito através da escolha dos Códigos de Classificação das Funções, Subfunções e Atividades. Caso o Código de Classificação seja alterado, o Aplicativo o atualiza automaticamente. Nessa tela há uma opção para imprimir relatórios do **Índice por Ordem Alfabética** ou **Índice por Ordem dos Códigos de Classificação**, apenas dos termos das Funções, Subfunções e Atividades.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

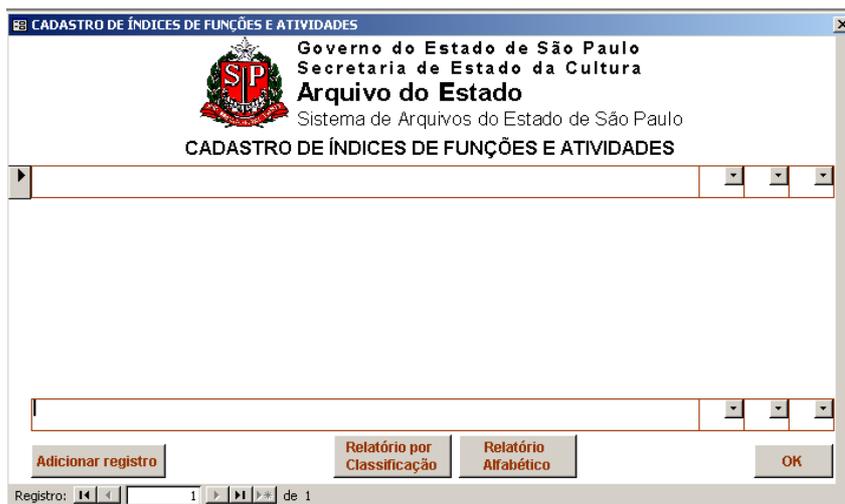


Figura 26

Observações - Ao acionar essa função, será aberta a tela **Consulta de Observações** (Figura 27), onde podem ser vistas, em ordem alfabética, todas as observações já feitas. Nessa tela, as observações podem ser alteradas, o que exige que o Aplicativo trabalhe em modo exclusivo, ou seja, fique indisponível para uso em rede. As observações podem também ser impressas através do botão **Relatório**.

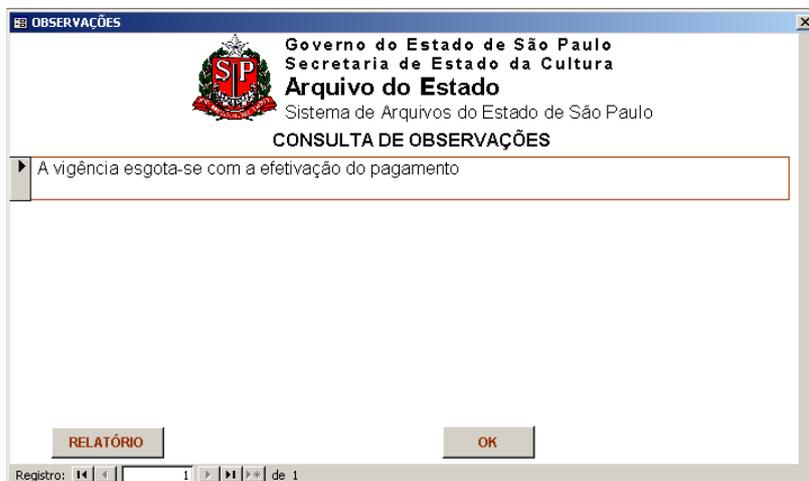


Figura 27

Licença

A Licença compreende a função **Contrato de Licença de Uso** (Figura 28), com o **CONTRATO DE LICENÇA DE USUÁRIO FINAL**, que deve ser aceito integralmente para a utilização do Aplicativo e, também, a função **SAESP** (Figura 29), com o endereço para contato com o SAESP.

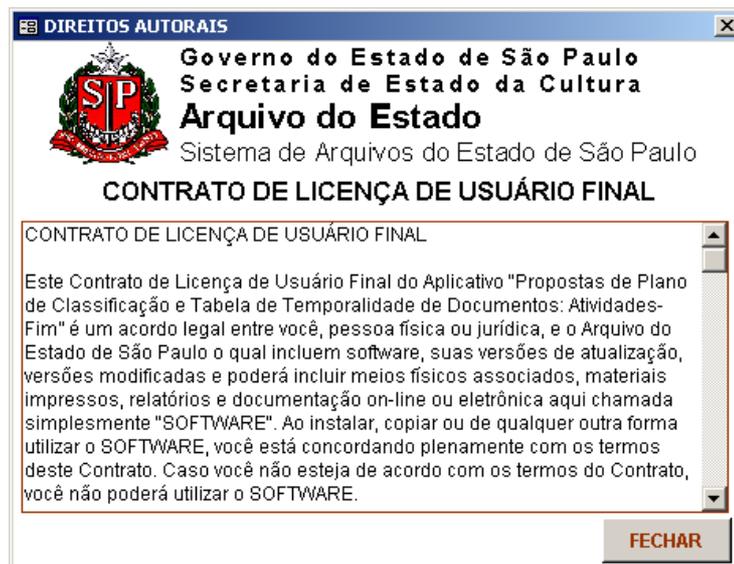


Figura 28

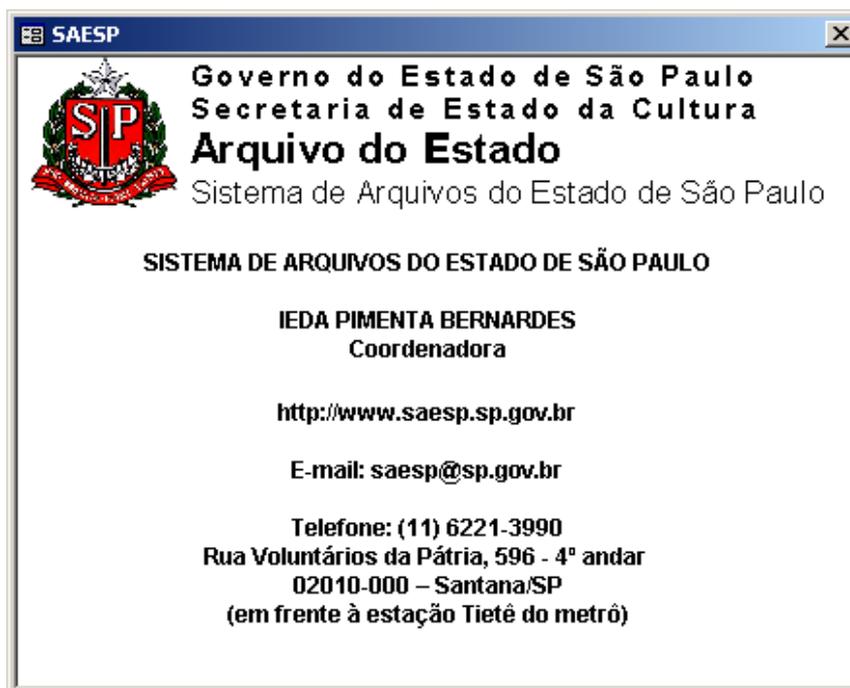


Figura 29

RECOMENDAÇÕES FINAIS

Os erros de digitação percebidos em quaisquer dos campos dos formulários podem ser retificados mediante os dispositivos comumente utilizados: *Backspace* e *Delete*.

As funções *Copiar*, *Recortar*, *Colar*, *Imprimir*, *Localizar* e *Substituir*, do MS OFFICE, da Microsoft© podem ser utilizadas comumente no aplicativo.

Se os erros envolverem a supressão de toda a linha correspondente à identificação dos documentos e aos registros que lhes são complementares (prazos de guarda, destinação e observações), aciona-se o botão à esquerda da linha dos documentos [►] e, em seguida, o botão *Delete* ou, ainda a função **Arquivo – Excluir Dados**.

Na versão 97 do MS ACCESS, para imprimir apenas parte dos relatórios gerados pelo Programa de Gestão de Documentos, utilize o comando **CTRL+D** antes de iniciar a opção **Imprimir o Intervalo**.

Na versão 2000 do MS ACCESS, os relatórios gerados pelo Aplicativo podem estar desconfigurados, fora de sua formatação original (Exemplo: Modo Paisagem). Para corrigi-los, utilize a opção **Arquivo - Configurar Página** e ajuste, se necessário, os Relatórios para Paisagem. Em seguida altere os limites de todas as margens para 15 mm.

CONTRATO DE LICENÇA DE USUÁRIO FINAL

Este Contrato de Licença de Usuário Final do Aplicativo “Propostas de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim”, desenvolvido pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP é um acordo legal entre você, pessoa física ou jurídica, e o Arquivo do Estado de São Paulo o qual incluem software, suas versões de atualização, versões modificadas e poderá incluir meios físicos associados, materiais impressos, relatórios e documentação on-line ou eletrônica aqui chamada simplesmente "SOFTWARE". Ao instalar, copiar ou de qualquer outra forma utilizar o SOFTWARE, você está concordando plenamente com os termos deste Contrato. Caso você não esteja de acordo com os termos do Contrato, você não poderá utilizar o SOFTWARE.

Concessão de Licença

Este é um contrato de licença de autorização de uso. O Arquivo do Estado de São Paulo continua a ser proprietário desta cópia do SOFTWARE, e de qualquer cópia dele produzida.

A partir da sua aceitação deste Contrato, o Arquivo do Estado de São Paulo garante-lhe uma licença gratuita não exclusiva de utilização do SOFTWARE, respeitados os termos deste Contrato.

Utilização do SOFTWARE

O SOFTWARE pode ser instalado livremente em qualquer meio, para fins de utilização, inclusive em rede, no desenvolvimento de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade para Documentos.

As cópias do SOFTWARE e a distribuição destas são livres, excluindo cópias para distribuição comercial, o que é terminantemente proibido, ainda que a título de “cobertura de custos envolvidos na produção da cópia”.

COMO ELABORAR PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM

São permitidas a Engenharia Reversa, Descompilação e Desmontagem do SOFTWARE, desde que unicamente com a finalidade de atender necessidades específicas do usuário no desenvolvimento de Tabelas de Temporalidade para Documentos, respaldado os direitos de autoria do SOFTWARE.

Os direitos de autoria do SOFTWARE devem ser obrigatoriamente visíveis no interior do SOFTWARE, inclusive aqueles que sofreram modificações devidas à Engenharia Reversa, Descompilação e Desmontagem para adequação do SOFTWARE às necessidades específicas do usuário.

Direitos Autorais

Toda a titularidade e direitos autorais relativos ao SOFTWARE são de propriedade do Arquivo do Estado de São Paulo.

Este SOFTWARE é protegido por leis de Direito Autoral e Tratados Internacionais relativos a Direitos Autorais, bem como por outros dispositivos legais e Tratados sobre Propriedade Intelectual.

Isenção de Garantias

Se o SOFTWARE for considerado aceito por você, o Arquivo do Estado de São Paulo isenta-se expressamente de qualquer garantia. O SOFTWARE e qualquer documentação correlata são fornecidos no estado em que se encontram, sem garantia de qualquer espécie, seja expressa ou implícita, incluindo, sem limitação, as adequações decorrentes da Engenharia Reversa, Descompilação e Desmontagem. O Arquivo do Estado de São Paulo, ainda, não oferece nenhum suporte técnico, não garante nem faz qualquer declaração com relação ao uso ou aos resultados do uso das informações contidas no presente referentes à sua correção, precisão, confiabilidade ou outra. Nenhuma informação ou aconselhamento verbal ou escrito fornecidos pelo Arquivo do Estado de São Paulo ou quaisquer outros representantes autorizados criarão uma garantia, nem de qualquer forma diminuirá o âmbito desta isenção de garantia. Você assume todo o risco decorrente do uso ou desempenho do SOFTWARE e da documentação.

Isenção de Responsabilidade por Danos

Na extensão máxima permitida pela legislação aplicável, em nenhuma hipótese, o Arquivo do Estado de São Paulo será responsabilizado por quaisquer danos consequenciais, incidentais, diretos, indiretos, especiais, punitivos ou quaisquer outros (incluindo, sem limitação, danos por lucros cessantes, interrupção de negócios, perda de informações comerciais ou outras perdas financeiras) decorrentes deste Contrato ou do uso ou da incapacidade de utilizar o SOFTWARE, mesmo que o Arquivo do Estado de São Paulo tenha sido alertado sobre a possibilidade da ocorrência de tais danos. Tendo em vista que alguns Estados/jurisdições não permitem a exclusão ou limitação de responsabilidade por danos consequenciais ou incidentais, a limitação acima pode não ser aplicável a você. Não obstante qualquer disposição deste Contrato, em hipótese alguma o Arquivo do Estado de São Paulo será responsabilizado por qualquer reclamação por infração, contrato, equidade ou outra decorrente do uso deste SOFTWARE ou do desenvolvimento de suas atualizações.

**COMO ELABORAR
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD ATIVIDADES-FIM**

Considerações Finais

Este é o contrato final entre o Arquivo do Estado de São Paulo e o usuário no que diz respeito ao SOFTWARE, e prevalece sobre qualquer acordo, pacto, compromisso, comunicação, publicidade ou licença de utilização anterior.

SE VOCÊ UTILIZAR ESTE SOFTWARE, ENTENDE-SE ENTÃO QUE ACEITOU INTEGRALMENTE AS CONDIÇÕES ACIMA ESTABELECIDAS.