

Gestão Documental

**Panorama Histórico da Política de
Arquivos, Gestão Documental e Acesso
à Informação na SES**

**Aplicação da Tabela de Temporalidade
de Atividades-meio**

**Aplicação da Tabela de Temporalidade
de Atividades-fim**

Panorama Histórico

- Até a década de 1980, o Arquivo Público do Estado de São Paulo, tinha a atribuição de dar guarda a documentos de valor histórico e probatório. A partir de então, o Arquivo também assumiu importante papel de construtor da legislação e normas que embasam técnica e juridicamente a Política de Arquivos, Gestão Documental e Acesso a Informação no âmbito do poder público estadual paulista
- 1984 – Criação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP). Decreto 22.789, de 19/10/1984;
- 1988 – Promulgação da Constituição brasileira;
- 1989 – Criação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA). Decreto 29.838, de 18/04/1989;
- 1991 – Lei Federal de Arquivos. Lei 8.159/1991

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Fonte: Arquivo Público do Estado de São Paulo



Panorama Histórico

- 2000 – Instituição da CADA na Secretaria da Saúde. Resolução SS-30, de 15/03/2000;
- 2004 – Publicação do Decreto Estadual 48.897, de 27/08/2004, que instituiu a Gestão Documental no Estado de São Paulo;
- 2011 – Publicação da **Lei Federal de Acesso**. Lei 12.527, de 18/11/2011;
- 2012 – Publicação do Decreto Estadual que regulamenta a Lei Federal de Acesso à Informação (LAI), altera a denominação da CADA e suas atribuições. Decreto 58.052, de 16 de maio de 2012;
- 2018 – Publicação da **ATUALIZAÇÃO** do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividade-Meio. Decreto nº 63.382 de 09/05/2018.

Panorama Histórico

- 2018 - Decreto Estadual nº 63.936, de 17 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a administração, operação e implantação progressiva do Sistema **SPDoc** e dá providências correlatas;
- 2019 - Decreto Estadual nº 64.355, de 31 de julho de 2019, que institui o Programa **SP Sem Papel**, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas;
- 2019 – Resolução SG – 57/2019 (Resolução SS – 88/2019, alterada pela SS – 112/2021, segue a SG - 57) que instituí o **Manual de operação do SP Sem Papel na SES** e dá providências correlatas.
- 2019 - Resolução SS – 86/2019 que instituí o **PCTTD – FIM da SES**, atualizada pelas Resoluções SS – 118/2020 (Primeira atualização) e SS – 109/2022 (Segunda atualização).

Objetivo e Significado da Gestão Documental e Acesso à Informação

- Acesso rápido e eficiente aos DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES que permitem o PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO das Políticas Públicas e obviamente, das atividades administrativas e técnicas rotineiras;
- Criação de **Atos Normativos** que possibilitam o **CONTROLE SOCIAL**, por parte do Cidadão/Sociedade **SOBRE O ESTADO** (Burocracia);

DOCUMENTOS

- Documento é uma unidade constituída pela informação e seu suporte (papel, digital, película entre outros)
- Os documentos de arquivo são aqueles produzidos na execução de alguma atividade, recuperam o contexto de sua realização, servem de prova de que esta atividade foi realizada e como foi realizada.
- Documento público é patrimônio e como tal deve ser protegido.

ATIVIDADES

- As atividades estão baseadas nas atribuições contidas nos decretos de criação das instituições públicas ou nos Contratos de Gestão assumidos pelas Organizações Sociais de Saúde - OSS.
- Atividades-meio: Suporte, são comuns a todas as Secretarias, Autarquias e etc.. Auxiliam e viabilizam a realização de suas atribuições específicas. São elas:
 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
 7. Gestão de atividades complementares
- Atividade-fim: Atividades específica de cada Secretaria, Autarquia, etc. A atividade principal, para qual aquele órgão existe. As da Secretaria de Saúde são:
 1. Promoção e assistência em Saúde
 2. Controle e monitoramento de ações em serviços de saúde

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

- O **Plano** de Classificação e a **Tabela** de Temporalidade de Documentos **são os dois instrumentos básicos** da Gestão Documental **para organizar** a massa de documentos de uma instituição.
- Ambos estão estruturados a partir das atividades realizadas cotidianamente nos diversos órgãos e setores institucionais.

Características Gerais dos PCTDD: Meio e Fim

- **Funcional:** organizada por Funções e Atividades realizadas pelo poder público.
- **Padroniza e generaliza** os nomes dos tipos documentais.

Essas características proporcionam mais estabilidade e, portanto, mais durabilidade aos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade.

Função: 002 **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

Subfunção: 002.01 **Assessoria de imprensa**

Atividade: 002.01.01 **Compilação de notícias sobre a administração estadual**

Documento: 002.01.01.001 Clipping

Atividade: 002.01.02 **Divulgação das ações de governo**

Documentos: 002.01.02.001 Artigo, nota e notícia

002.01.02.002 Credencial de jornalista

002.01.02.003 Pauta para a imprensa

002.01.02.004 Release e sinopse

002.01.02.005 Site institucional

Atividade: 002.01.03 **Editoração e programação visual**

Documento: 002.01.03.001 Modelo de diagramação para matérias de site institucional

Atividade: 002.01.04 **Produção de registros de imagem e som**

Documentos: 002.01.04.001 Banco de imagem

002.01.04.002 Registro fotográfico

002.01.04.003 Registro sonoro

002.01.04.004 Vídeo institucional

002.01.04.005 Registro audiovisual

002.01.04.006 Termo de autorização de uso de imagem

Subfunção: 002.02 **Cerimonial e relações públicas**

Atividade: 002.02.01 **Elaboração de normas para recepções oficiais**

Documento: 002.02.01.001 Normas do Cerimonial Público

Atividade: 002.02.02 **Apoio logístico**

Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-Meio

- Procurar o tipo documental na Tabela de Temporalidade para verificar sua destinação.
- Usar índice para fazer a busca (pg. 93 a 184);

Audiovisual, Registro	002.01.04.005
Auditoria da Folha de pagamento, Relatório de	003.05.02.017
Auditoria de contratos de consignatárias, Processo de	003.05.01.007
Auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA, Relatório de	003.05.02.018
Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo de relatório de	005.02.07.002
Auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório e pareceres relativos à	005.02.07.004
Auditoria externa, Contrato de USE Contratos	004.01.01.001
Aula de substituição, Formulário para pagamento de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Autarquias e Tribunais, Relatório de liberação financeira às	003.05.02.022
Autoridade consular, Processo de designação de	002.02.05.006
Autoridade diplomática ou consular, Ofício para	002.02.04.005
Autoridades estrangeiras recebidas, Cadastro de	002.03.01.002
Autorização de curso, Processo de	003.02.02.007
Autorização de habilitação de beneficiário USE atividade CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	003.03.04
Autorização de pagamento de beneficiário USE atividade CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	003.03.04
Autorização de pais INTEGRA Prontuário da criança	003.08.01.006
Autorização de uso de imagem, Termo de	002.01.04.006
Autorização de uso de imóvel, Processo de	004.04.07.001
Autorização para aquisição de veículo, Ofício solicitando	004.05.02.001
Autorização para consignação em Folha de pagamento, Guia de	003.05.01.005
Autorização para descontos não previstos em lei	003.05.01.001

TIPOS DE DOCUMENTO (QUANTO À SUA CONSTITUIÇÃO)

- Documentos simples ou avulsos - são formados por um único item. Ex.: Ofício, memorando, relatório.
- Documentos compostos - Ao longo de sua trajetória são formados por vários documentos simples que têm um interessado em comum. Ex.: Processo, dossiê, prontuário e expediente.

TIPOS DE DOCUMENTO (QUANTO À SUA CONSTITUIÇÃO)

- **DOSSIÊ** - Documento composto formado pela reunião de documentos simples diversos que tem uma mesma finalidade ou relação específica (evento, lugar). Não tramita.
- **PRONTUÁRIO** - Documento composto formado pela reunião de documentos simples diversos relativos a uma pessoa física ou jurídica.
- **EXPEDIENTE** - Documento composto que tramita para informar e/ou acolher informações sobre alguma atividade, demanda ou interessado. Não tem caráter decisório.
- **PROCESSO** – Documento composto por documentos simples diversos, que tramitam no decorrer de alguma ação administrativa, por solicitação de autoridade competente. Tem caráter decisório.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
	003.03.02.001	Comunicado de falecimento	2	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.02.002	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, parágrafo único, 95, parágrafo único, 135, parágrafo único, 170, parágrafo único, 201, parágrafo único e 225, parágrafo único.
	003.03.02.003	Livro de posse de servidores	vigência	2		✓	Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 49, parágrafo único. A vigência perdura até completar o livro.
	003.03.02.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	-	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 60, §1º. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.02.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	-	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 52, §1º. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.02.006	Processo de dispensa de função-atividade	vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 59, I. O ato de dispensa integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.02.007	Processo de exoneração do cargo	vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 58, I. O ato de exoneração integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.

056 PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA EM SAÚDE (FUNÇÃO)**056.05 Vigilância e prevenção de riscos à saúde (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
056.05.01 Apoio às políticas de proteção à saúde	056.05.01.001	Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde	vigência	5		b ¹	A vigência esgota-se com a apresentação do relatório final pelo responsável do projeto ou sua não-aprovação. Decreto n. 55.923/2010; Deliberação CAF – 2, de 24/04/2013.
	056.05.01.002	Processo para pagamento de pessoal em operações de caráter urgente e inadiável	Até aprovação das contas	5	b ¹		Deliberação CAF - 1, de 27/02/2013. Lei Complementar n. 709/1993, art. 41.
	056.05.01.003	Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial às pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios	vigência	12	b ¹		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III; Lei n. 11.520/2007. A vigência esgota-se com a emissão do parecer.
056.05.02 Avaliação e acompanhamento das Vigilâncias para autorizar dispensação de medicamentos	056.05.02.001	Expediente de acompanhamento de autorização para uso excepcional de Talidomida	vigência	10	b ¹		RDC n. 11/2011, art. 35, § 4º. A vigência esgota-se com o recebimento da decisão pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA
	056.05.02.002	Processo de autorização para uso de medicamento especial para tuberculose	vigência	2	b ¹		Manual de Recomendações ao Controle de Tuberculose, cap. 17, Item 17.2. A vigência esgota-se com a concessão da autorização.
	056.05.02.003	Processo de autorização para uso de Palivizumabe	vigência	20	b ¹		A vigência esgota-se com a autorização ou com sua negativa. Portaria MS 522/2013; Nota Técnica 05/2015 do Ministério da Saúde.

Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-meio

EXEMPLO

PRONTUÁRIO FUNCIONAL 003.03.01.008

FUNÇÃO: 003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

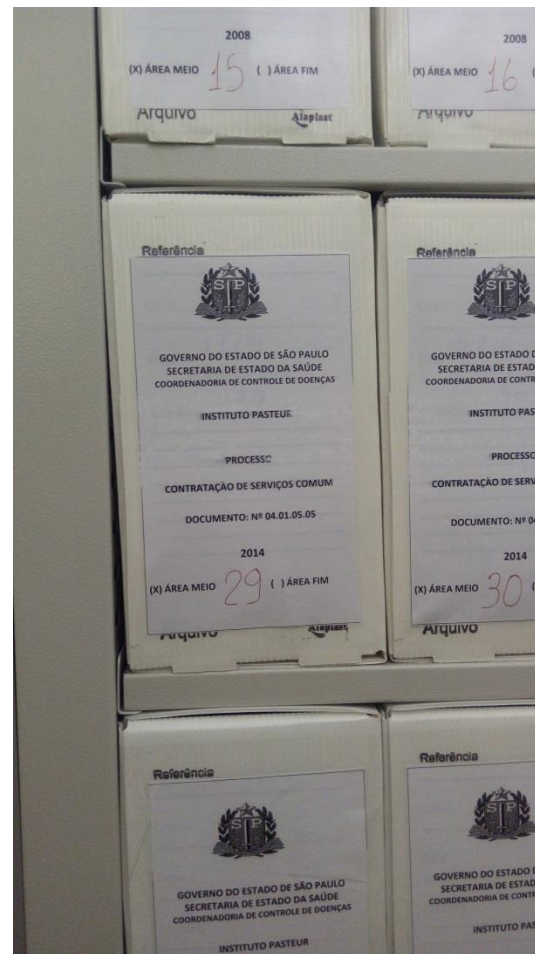
SUBFUNÇÃO: 003.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL

ATIVIDADE: 003.03.01 ELABORAÇÃO DE REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL

Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-meio

- Os documentos devem ser organizados por tipo documental e em ordem cronológica;
- Nada pode ser feito, com segurança jurídica, em relação a documentação produzida por unidades do Executivo Público Estadual se a documentação não estiver organizada desta maneira;
- Eliminação;
- Transferências para outras Unidades/Órgãos;
- Recolhimento ao Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- Cadastro e Autuação de documentos nos atuais Sistemas utilizados pela administração pública estadual (EXECUTIVO): **SPDOC e SP Sem Papel;**

ARQUIVO ORGANIZADO



RESUMINDO

DECRETO DE CRIAÇÃO OU CONTRATO DE GESTÃO



ATRIBUIÇÕES LEGAIS



ATIVIDADES COTIDIANAS EXECUTADAS



DOCUMENTO – PRODUTO

REGISTRO

PROVA JURÍDICA

DOCUMENTOS DE ARQUIVO FORMAM O PATRIMÔNIO
PÚBLICO ARQUIVÍSTICO DO ESTADO

DESAFIOS

A unidade terá duas frentes de trabalho simultâneas:

1. Colocar a gestão documental na sua rotina
2. Tratar a massa documental acumulada, identificando as seguintes situações:
 - a) Documentos de guarda permanente
 - b) Documentos passíveis de eliminação, mas que aguardam prazos de prescrição ou precaução
 - c) Documentos que já podem ser eliminados pois seus prazos de precaução e prescrição terminaram. Neste caso, entrar em contato com a CADA para realizar a eliminação.
 - d) Não esquecer que estamos tratando de eliminação de patrimônio público

ANEXO I

a que se refere o artigo 26 do
Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __ / __**

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e data:

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

Assinatura:

Procedimento para Eliminação de Documentos

- Relação de Eliminação de Documentos, p.61
- Edital de Eliminação de Documentos, p.62
- Termo de Eliminação de Documentos, p.63

AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS!!!

NOSSOS CONTATOS:

FERNANDO: FMEYER@SAUDE.SP.GOV.BR

SANDRA: SGONIK@SAUDE.SP.GOV.BR

- FONE: (11) 30668441

ESPAÇO DA CADA NO SITE DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE NA ABA 'PROFISSIONAL DE SAÚDE':

<http://saude.sp.gov.br/ses/perfil/profissional-da-saude/homepage/aceso-rapido/comissao-de-avaliacao-de-documentos-e-aceso-cada>