

**PROJETO PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS
ATIVIDADES-FIM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL SEGUNDO
A METODOLOGIA FUNCIONAL: EXPERIÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO
DO ESTADO NA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL EM
CINCO ÓRGÃOS ESTADUAIS**

CAMILA GIOVANA RIBEIRO *
BRUNA ATTINA **

INTRODUÇÃO

Esta comunicação apresenta a participação efetiva do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, na elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim de cinco órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo. Apesar dessa atribuição ser de responsabilidade dos órgãos e entidades estaduais, por meio de suas Comissões (SÃO PAULO (Estado), 2004a) , o Arquivo Público do Estado, em especial seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP, elaborou Projeto técnico com seu envolvimento direto na própria execução do trabalho e não somente na orientação técnica às CADA.

O Projeto foi aplicado em cinco Secretarias de Estado, por meio de dois grupos de trabalho, seguindo o passo a passo dos Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim elaborados pelo Arquivo Público do Estado.

O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP desenvolveu a metodologia para elaboração dos referidos instrumentos de gestão documental durante a execução do Projeto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, resultando na oficialização e publicação do *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio* em 2004 (SÃO PAULO (Estado), 2004b). Essa metodologia foi delineada no *Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim*, lançado em 2006, visando à orientação aos órgãos e entidades para execução desse trabalho.

No decorrer das orientações técnicas realizadas por esse Departamento aos órgãos da Administração Pública Paulista, verificou-se a necessidade de revisar e tornar-se mais didática a metodologia de elaboração desses instrumentos. Com isso, foi produzida uma cartilha ampliada sobre os Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e

*Bacharel e Licenciada em Ciências Sociais pela PUCSP e especialista em Educação Ambiental pelo SENAC, ocupa a função de Diretor Técnico do Núcleo de Normas Técnicas (NNT), Centro de Gestão Documental (CGD), Departamento de Gestão do SAESP (DGSAESP), Arquivo Público do Estado, Secretaria de Governo do Estado de São Paulo.

** Bacharel e Licenciada em Ciências Sociais pela PUCSP, ocupa a função de Diretor Técnico do Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do SAESP (NNT), Centro de Gestão Documental (CGD), Departamento de Gestão do SAESP (DGSAESP) do Arquivo Público do Estado, Secretaria de Governo do Estado de São Paulo.

Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, a ser publicada ainda neste ano, com o intuito de facilitar o desenvolvimento dessa atividade nos órgãos.

Além da elaboração da Cartilha mais didática, o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP, visando uma celeridade nas publicações dos Planos e de Tabelas colocou em prática um projeto com a participação direta de suas equipes na execução do trabalho, na distribuição de tarefas, no controle de prazos e na apresentação de resultados, isto é, na elaboração de proposta final de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos selecionados.

O desenvolvimento desse projeto foi essencial na aplicação da metodologia revisitada em 2015, verificando-se, assim, a eficácia da teoria elaborada pelo Arquivo Público do Estado. A seguir, apresentamos a metodologia utilizada e em seguida, a aplicação dessa metodologia e os resultados gerados.

METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E DE TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

O método para elaboração de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo prevê a execução de etapas sucessivas, cuja complexidade está em relação direta com a estrutura organizacional e funcionamento do órgão ou entidade, bem como com a variedade de sua produção documental.

O plano de classificação organiza de forma lógica e física a produção documental, de acordo com as funções e atividades que determinaram a sua produção. A sua elaboração envolve estudos e pesquisas sobre a estrutura e funcionamento do órgão produtor dos documentos a serem classificados. No plano de classificação, os documentos estão agrupados em conjuntos (séries documentais) e podem ser analisados em seus respectivos contextos originais de produção, considerando-se sempre as relações orgânicas que mantêm entre si e entre as séries do mesmo fundo. Uma importante contribuição do plano de classificação é exercer rigoroso controle de vocabulário na nomeação dos documentos, evitando-se redundâncias e sinonímias. Com a efetiva aplicação de planos de classificação, imprime-se agilidade e precisão na recuperação das informações.

A tabela de temporalidade é um instrumento que consolida todos os critérios construídos durante o longo e complexo processo de avaliação. Nela estão identificadas todas as séries documentais com seus respectivos prazos de guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente). A aplicação de tabelas de temporalidade imprime racionalidade à gestão sistêmica, pois controla a passagem dos documentos de uma para outra fase do ciclo vital, regula a permanência dos documentos nos arquivos, autoriza a eliminação de documentos dentro dos prazos previstos e protege os documentos de guarda permanente, encaminhando-os para guarda definitiva. Para terem eficácia, ambos os instrumentos devem ser aprovados pelos Arquivos Públicos e oficializados pelos titulares de órgãos públicos.

A metodologia parte da seguinte premissa: as estruturas administrativas podem mudar com alguma frequência, mas as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis; logo, a classificação funcional é a mais apropriada para os órgãos e entidades da Administração Pública em constante mudança. Apesar de mais complexa, a classificação

funcional é mais duradoura e permite atualizações periódicas dos instrumentos, sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos às séries documentais.

A exposição a seguir visa apresentar cada uma das etapas dessa metodologia:

Etapa 1 - Estudo da Estrutura Administrativa e Funcionamento do Órgão para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos

O objetivo dessa etapa é identificar todas as atribuições referentes às atividades finalísticas dos órgãos e entidades, por meio do estudo do organograma e de textos legais (leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos e outros) que criam, organizam, reorganizam e regulam o funcionamento dos órgãos ou entidades. O estudo da estrutura e do funcionamento do órgão produtor permite identificar o conjunto de atribuições relacionadas às atividades-fim.

Etapa 2 - Sistematização dos Dados

Após o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor, é sistematizado os dados colhidos. Para tanto, é elaborado um quadro com a estrutura detalhada e com suas atribuições finalísticas.

O quadro deve conter os seguintes campos: Estrutura, Divisões da Estrutura, Subdivisões da Estrutura e as Atribuições fim identificadas no estudo da legislação:

- Campo Estrutura - relacionar a estrutura básica do órgão ou entidade.
- Campo Divisões da Estrutura - relacionar, quando houver, as divisões subordinadas a cada segmento da Estrutura (detalhamento da estrutura).
- Campo Subdivisões da Estrutura - relacionar, quando houver, as divisões subordinadas a cada segmento das Divisões da Estrutura (detalhamento da estrutura).
- Campo Atribuições - relacionar, para cada unidade detalhada da estrutura, divisões da estrutura e subdivisões da estrutura, todas as atribuições listadas na legislação que regula o funcionamento do órgão ou entidade.
- O quadro é completado com os campos Série Documental, Prazos de Guarda: Na Unidade Produtora e Na Unidade com Atribuições de Arquivo, Destinação: Eliminação e Guarda Permanente, Observações;
- Campo Série Documental – relaciona os documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de uma mesma atribuição.
- Campo Prazos de Guarda na Unidade Produtora – indica o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
- Campo Prazos de Guarda na Unidade com Atribuições de Arquivo – indica o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado (Prazo de Prescrição), bem como o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente (Prazo de Precaução).
- Campo Destinação: Eliminação – sinaliza que poderá ser realizado o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores primários, não apresentam interesse histórico-cultural para a Administração ou para a sociedade.

- Campo Destinação: Guarda Permanente – sinaliza que os documentos que, esgotados os seus prazos de vigência, prescrição ou precaução, apresentarem valor mediato ou secundário, deverão ser recolhidos para guarda definitiva
- Campo Observações - registra a informação que explica a definição dos prazos de vigência, prescrição ou precaução e destinação, bem como a legislação ou procedimentos administrativos que definam a sua produção.

Etapa 3 - Identificação das Séries Documentais produzidas em cada atribuição fim

Para realizar a identificação dos tipos documentais, a metodologia define dois procedimentos que podem ser utilizados, concomitante ou separadamente:

- a. Encaminhar o quadro estrutural com as atribuições fim aos servidores das unidades envolvidas para que eles insiram os tipos documentais produzidos e acumulados em cada uma das atividades que executam;
- b. Realizar reuniões e entrevistas com os servidores das áreas envolvidas e um representante da área jurídica para que eles informem os tipos documentais produzidos e acumulados em cada uma de suas atribuições e os seus respectivos prazos de guarda e destinação.

O mais importante nessa etapa é identificar o tipo documental e denominá-lo adequadamente. O modo de acondicionamento do documento (pasta, por exemplo), o assunto, a ação ou o objeto não são denominações próprias para tipos documentais. O tipo documental é composto pela espécie documental + ação + objeto.

O conjunto de documentos do mesmo tipo documental forma a série documental, a partir da qual é possível fazer a avaliação para a definição da temporalidade.

Durante a realização de reuniões e entrevistas com os produtores de documentos, além das informações referentes às séries documentais, deve-se perguntar se existe alguma legislação e os procedimentos específicos que orientam a produção do documento informado para o preenchimento do campo “Observações” do quadro.

Etapa 4 - Identificação dos Prazos de Guarda e Destinação dos Documentos

A determinação dos prazos de guarda e da destinação dos documentos é feita através da avaliação documental. Avaliar um documento significa identificar seus valores para assim definir seu tempo de armazenamento e seu destino final: a eliminação ou a guarda permanente.

Para fazer a avaliação é necessário estudar o ciclo de vida dos documentos, isto é, desde a sua produção até a sua destinação final. O ciclo de vida tem três fases: a fase corrente, a fase intermediária e a fase permanente. Esse estudo permite identificar os valores e definir 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. As fases do ciclo de vida são caracterizadas pela frequência de consulta e pelo tipo de uso que se faz dos documentos. Essa abordagem se baseia nos valores intrínsecos do documento: o valor administrativo e o valor de testemunho.

O valor administrativo é o valor primário do documento, isto é, está expresso nas razões pelas quais o documento foi produzido.

O valor de testemunho é o valor secundário do documento que ocorre quando o documento apresenta potencial informativo e probatório, tornando-se necessário para a preservação da memória institucional, para fins de pesquisa científica e de prova. Portanto, nem todos os documentos têm ou adquirem esse valor.

Os resultados dessa análise são consolidados na Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumento que, quando oficializado pelo órgão, autoriza a eliminação de documentos rotineiros, sem valor para a administração ou para a coletividade e, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com relevante valor informativo e probatório.

Na sua primeira fase do ciclo de vida, os documentos permanecem na unidade produtora, cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos, sendo muito utilizados. Para o preenchimento do campo Unidade Produtora, pergunta-se por quanto tempo o documento deve permanecer nessa unidade para o cumprimento da finalidade que determinou sua produção, ou seja, qual é a vigência do documento? O prazo de vigência refere-se ao *“intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção”* (SÃO PAULO (Estado), 2004b).

A vigência do documento pode ser definida em anos, e nesse caso, basta indicar o número de anos no campo Unidade Produtora. Quando isso não for possível, pela impossibilidade de se definir o tempo para a conclusão do documento, recomendamos o uso da palavra “Vigência”, indicando no campo Observações o evento que determina seu término.

Na segunda fase do ciclo de vida, os documentos devem ser conservados por razões de ordem administrativa, legal ou financeira, mas seu uso é menos frequente. Os documentos estão encerrados e/ou concluídos aguardando o cumprimento de seus prazos prescricionais, aqueles definidos em legislação, e precaucionais, aqueles definidos pela necessidade da administração. Assim que definidos esses prazos poderá ser preenchido o campo Unidade com atribuições de Arquivo.

Verificada a existência de prazos definidos em lei específica, é necessário analisar ainda se esses prazos atendem às necessidades legais de guarda do documento como elemento de prova na garantia de direitos ou em apurações de crimes contra a administração pública, caso a prescrição do direito e do crime ocorra em tempo maior que o informado em legislação específica.

Por exemplo, o Código de Trânsito Brasileiro prevê prescrição de 5 anos. No entanto, pode ocorrer apresentação de documentos falsos no momento do credenciamento de uma empresa e, pelo Código Penal, a falsificação de documentos é crime, cuja prescrição ocorre em 12 anos. Portanto, o prazo de guarda na “Unidade com atribuições de Arquivo” deve ser de 12 anos, a contar do término da vigência do documento.

Não havendo legislação específica que defina prazos de prescrição para determinadas atividades registradas nos documentos, é necessário analisar tanto as atividades como os documentos para verificar se existem direitos do órgão ou do cidadão a serem preservados. Em caso positivo, deve-se observar os prazos de prescrição previstos no Código Civil e no Código Penal.

No Código Civil, o artigo 205 estabelece a prescrição em dez anos, quando a lei não tenha fixado prazo específico e o artigo 206 estabelece prazos de prescrição de um a cinco anos para os casos especificados em seus parágrafos, incisos e alíneas.

No Código Penal, as prescrições estão definidas no artigo 109 e seus incisos pelos prazos de três a vinte anos, dependendo da pena cominada ao crime. Muitos desses crimes estão previstos no Título XI - Dos crimes contra a administração pública, no Capítulo I - Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral e no Capítulo II - Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral.

No caso de não existirem direitos do órgão ou do cidadão a serem preservados, verifica-se por quanto tempo o documento deve ser guardado por precaução para atender

às necessidades administrativas. Para isso, deve-se perguntar com que frequência e para qual finalidade o documento é consultado depois de esgotada sua vigência.

Com essas informações, é possível definir o prazo de guarda na Unidade com atribuições de Arquivo, devendo ser registrado na coluna correspondente da tabela. No campo Observações, deve-se registrar a informação que explica a definição do prazo informado de acordo com a legislação (prescrição) ou de acordo com as necessidades administrativas (precaução).

Os documentos que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos, que já cumpriram seus prazos de prescrição ou de precaução deixando de ter os valores administrativo, legal ou fiscal, e que não apresentam valores informativo ou probatório (valor secundário), que justifique sua guarda, podem ser destinados à eliminação.

Normalmente, os documentos destinados à eliminação possuem uma produção rotineira, repetitiva, volumosa e suas informações estão reproduzidas em outros documentos. Assim, a sua eliminação não causa prejuízo para a administração nem para o cidadão.

Já os documentos que cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos, que já cumpriram seus prazos de prescrição ou de precaução, deixando de ter os valores administrativo, legal ou fiscal, e que apresentam valores probatório e informativo (valor secundário) devem ser destinados à guarda permanente, bem como os documentos contendo informações consideradas imprescindíveis ao órgão produtor, capazes de preservar a memória da instituição, de reconstituir sua evolução e ainda de servir de insumos na realização de estudos retrospectivos. Devem também ser definitivamente preservados os documentos que comprovam direitos dos cidadãos e que são fontes potenciais à pesquisa e à produção de conhecimento nas mais variadas áreas.

Etapa 5 - Definindo as Funções, Subfunções e Atividades

Para a aplicação do método funcional, é preciso analisar as várias atribuições necessárias à execução da função finalística do órgão ou entidade. O método funcional identifica a função, subfunção e atividade que determinaram a produção do documento, ou seja, recupera o documento em seu contexto original de produção.

Partindo da legislação e do levantamento da estrutura e das atribuições referentes a cada uma das unidades do órgão ou entidade, serão definidas as funções, subfunções e atividades, construindo assim o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos sob o método funcional.

Um dos primeiros artigos dos decretos e/ou leis que criam, organizam e regulamentam o funcionamento do órgão ou entidade traz o “campo funcional”, que estabelece em linhas gerais sua(s) principal(is) função(ões). Portanto, analisar o “campo funcional” poderá também auxiliar na definição da(s) Função(ões) para compor os instrumentos de gestão documental.

Nessa etapa é necessário trabalhar a redação da função de maneira ampla que contemple todas as atribuições executadas pelo órgão.

O passo seguinte é identificar para cada subfunção as atividades que são realizadas. As atribuições deverão ser transformadas em atividades para compor o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. Para tanto, basta alterar o verbo no infinitivo, como normalmente são explicitadas, para substantivo, nomeando, assim, cada atividade.

Lembramos que no Plano de Classificação não podemos repetir atividades idênticas, devendo aparecer uma única vez. Para as atividades não se repetirem, as

atribuições semelhantes deverão ser agrupadas, mesmo sendo executadas por diferentes divisões da estrutura. A atividade produz diretamente as séries documentais.

Nesse momento, os documentos produzidos no exercício das atividades-fim, já com suas denominações definidas, identificados na estrutura, devem ser transportados para suas respectivas atividades.

As funções, subfunções e atividades podem ser apresentadas no Plano de Classificação em ordem alfabética ou de acordo com a execução das atividades (esse critério foi utilizado no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio).

Etapa 6 - Reunião com a CADA para aprovação final dos instrumentos

Em seguida, deve ser realizada reunião com o intuito de submeter o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos à análise da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA e das áreas responsáveis pela produção e acumulação dos documentos, para que elas se identifiquem com os referidos instrumentos e observem os seguintes aspectos:

- Se os instrumentos contemplam todas as atividades que realizam rotineiramente;
- Se as atividades inseridas em cada uma das subfunções e funções estão corretas;
- Se as subfunções agrupadas em uma mesma função estão adequadas;
- Se as denominações das funções, subfunções, atividades e séries documentais estão corretas;
- Se os prazos de guarda e destinação estão adequados;
- Se a legislação citada é pertinente e suficiente.

Etapa 7 - Consolidação do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade de Documentos e atribuição de código de classificação

Nesta etapa, é consolidado todas as informações registradas durante a reunião de validação com a CADA e com as áreas responsáveis no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos coletadas.

Com sua consolidação, a etapa seguinte é atribuir um código numérico às funções, subfunções, atividades e séries documentais. O código da função é atribuído pelo Arquivo Público do Estado na ordem sequencial em que as propostas dos instrumentos dos órgãos chegarem para análise da instituição arquivística.

Etapa 8 – Elaboração do Índice alfabético, remissivo e permutado

O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação que favorece o controle do vocabulário e a recuperação dos documentos e confere credibilidade e confiabilidade ao sistema de controle adotado. O Índice estabelece um sistema de “pontes” ligando as expressões tradicionalmente adotadas às expressões padronizadas pelo Plano de Classificação. O Índice relaciona alfabeticamente e de forma permutada todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados frequentemente.

Toda a identificação das séries, incluindo tanto as alterações e as padronizações das denominações quanto os documentos avulsos que integram prontuário, processo, expediente ou dossiê, deve ser consolidada para elaboração do Índice Alfabético, Remissivo e Permutado.

Considerando que o Índice precisa estar de acordo com o Plano de Classificação, copia-se o Plano de Classificação já com o código da subfunção, atividade e série

documental, para fazer a permutação de cada série documental. A permutação consiste em criar pontos de acesso para facilitar a localização do documento na TTD-Fim.

Após a permutação e a conferência, deve-se colocar as informações no Índice em ordem alfabética.

Etapa 9 - Encaminhamento para o órgão para manifestação jurídica e oficialização

Concluídas as etapas acima, a equipe do projeto do Departamento de Gestão do SAESP – DGSAESP encaminha proposta aprovada do Plano de Classificação, Índice e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim ao dirigente do órgão para análise e manifestação jurídica sobre os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como a averiguação da pertinência e adequação da legislação utilizada. Após o recebimento do Parecer Jurídico favorável, o Arquivo Público do Estado solicita a oficialização desses instrumentos pelo órgão com a publicação no Diário Oficial do Estado por três dias consecutivos. Caso haja impugnações, deverão ser encaminhadas ao Titular da Pasta no prazo de quinze dias, a contar da data da última publicação. A decisão da impugnação também deverá ser publicada no prazo de trinta dias a contar da data do seu registro.

Caso não haja impugnação, a homologação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim deverá ser realizada pelo Titular da Pasta no Diário Oficial quinze dias após a última publicação, conforme dispõe Decreto n. 29.838/1989, artigo 7º, Parágrafo único e artigo 8º e 9º.

EXECUÇÃO DO PROJETO

Além da elaboração de Cartilha sobre os Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim mais didática, visando uma celeridade nas publicações dos Planos e de Tabelas, o DGSAESP elaborou Projeto técnico com seu envolvimento direto na própria execução do trabalho e não somente na orientação técnica às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso. O Projeto foi aplicado em cinco Secretarias de Estado, por meio de dois grupos de trabalho, seguindo o passo a passo dos Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, elaborados pelo Arquivo Público do Estado.

O desenvolvimento desse projeto foi essencial na aplicação da metodologia revisitada em 2015, verificando-se, assim, a eficácia da teoria elaborada por essa instituição arquivística.

Sabendo-se que até o presente momento somente 12 órgãos da Administração Pública Estadual oficializaram seus planos e tabelas, o Projeto em questão visou impulsionar essa tarefa essencial para implementação da política de arquivos, gestão documental e acesso à informação. Dessa forma, foram definidos os seguintes critérios para escolha dos planos e tabelas a serem elaborados:

- implementação nos órgãos que já utilizavam o sistema SPdoc (nova estrutura);
- órgãos da Administração Direta;
- trabalhos iniciados pelas CADA;
- interesse de adesão ao sistema SPdoc;
- grau de complexidade da estrutura e funcionamento do órgão.

Partindo desses critérios, foram selecionados os seguintes órgãos: Secretaria de Governo, Casa Civil, Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania e Secretaria de Energia. Uma equipe ficou responsável em elaborar os instrumentos de gestão documental da Secretaria de Governo, Casa Civil, Secretaria de Planejamento e Gestão e outra, da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania e Secretaria de Energia. Cada equipe teve a colaboração de três pessoas.

As duas equipes contaram com gerentes de projeto responsáveis por orientarem suas equipes na pesquisa, sistematização de dados e prospecção de informações junto aos produtores dos documentos, bem como programar a agenda de reuniões e visitas técnicas aos órgãos. Os problemas e as dificuldades de natureza técnica foram apresentados e discutidos em reuniões de status, com a diretora do Centro de Gestão Documental, e de governança, com a Diretora de Departamento de Gestão do SAESP.

O monitoramento da execução dos projetos foi realizado nas reuniões de status, semanalmente, nas quais foram tratadas as dúvidas técnicas e propostos os encaminhamentos necessários. O monitoramento também incluiu o controle do cumprimento do cronograma e a aprovação preliminar dos produtos gerados.

Já as reuniões de governança tinham como objetivo prestar esclarecimentos das diretrizes do trabalho, deliberação sobre mudanças de estratégia ou de cronograma, providências técnicas ou administrativas de maior alcance e aprovação final dos produtos gerados.

O cronograma geral para cada uma das duas equipes foi previsto considerando o prazo máximo de execução de três meses dentre os meses de abril, maio e junho.

A equipe que ficou responsável em elaborar os instrumentos de gestão documental da Secretaria de Governo, Casa Civil, Secretaria de Planejamento e Gestão produziram os seguintes resultados:

- a. na Secretaria de Governo foram realizadas 12 reuniões com 40 servidores e na Casa Civil foram realizadas 4 reuniões com 10 servidores. Seguindo as etapas da metodologia exposta chegou-se à conclusão que as essas duas Secretarias produzem somente documentos das atividades-meio. Nesses dois casos, alguns documentos foram identificados para serem incluídos no *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*;
- b. na Secretaria de Planejamento e Gestão foram realizadas seis reuniões com oito servidores e tendo como resultado a elaboração da proposta do Índice, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim.

Já a equipe que ficou responsável em elaborar os instrumentos de gestão documental da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania e Secretaria de Energia produziram os seguintes resultados:

- a. na Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania foram realizadas oito reuniões com trinta e cinco servidores e tendo como resultado a elaboração da proposta do Índice, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim.
- b. na Secretaria de Energia foram realizadas seis reuniões com quinze servidores e tendo como resultado a elaboração da proposta do Índice, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim.

CONCLUSÕES

Com a execução desse projeto em cinco Secretarias de Estado, seguindo o passo a passo da Cartilha sobre os Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, percebeu-se a eficácia da metodologia, pois os resultados esperados foram alcançados dentro dos prazos propostos, com a aprovação de três planos e tabelas das seguintes Secretarias: de Energia, de Justiça e Defesa da Cidadania e de Planejamento e Gestão. De acordo com o levantamento feito, a Secretaria de Governo e a Casa Civil terão seus documentos incluídos no Plano e Tabela das atividades-meio. Portanto, é possível afirmar que a aplicação desse tipo de projeto poderá promover ainda mais a efetividade da implementação, na Administração Pública Paulista, da política pública de arquivos, gestão documental e acesso à informação, formulada pelo Arquivo Público do Estado.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 29 dez. 2014.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014, 2.ed., rev. e ampl. Acompanha CD-ROM. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 04 fev. 2015.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Procedimentos para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2015, 38 p. No prelo.
- BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). *Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008, 107 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2015.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>. Acesso em 08 jun.2015.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. *Gestão documental e preservação da memória*. Em: Anais do 5º Encontro Nacional da Memória da Justiça do Trabalho. Belém: Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, 2010.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. Política de gestão documental. In: ENCONTRO NACIONAL DA MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO, 5º, 2010. Belém: Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região. *Nortes do Trabalho: Cultura e memória: Anais do 5º encontro nacional da memória da justiça do trabalho*. Belém (PA), Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, 2010, p. 63-82.
- BRASIL. Lei n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (1991). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 04 fev. 2015.
- SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. *Diário Oficial do Estado*, 20/10/1984, Seç. I, p. 01-02.
- SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989. Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá providências correlatas. *Diário Oficial do Estado*, 19/04/1989, Seç. I, p. 01-02.
- SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas (2004a). Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.898, de 27 de agosto 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 (2004b). Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas (2012). Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>>. Acesso em: 04 fev. 2015.

RESUMO: *Esta comunicação apresenta a participação efetiva do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA na elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim de cinco órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo. Embora essa atribuição seja de responsabilidade dos órgãos e entidades estaduais, por meio de suas Comissões, o Arquivo Público do Estado, em especial seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGS.AESP, elaborou Projeto técnico com seu envolvimento direto na própria execução do trabalho e não somente na orientação técnica às CADA. O Projeto foi aplicado em cinco Secretarias de Estado, por meio de dois grupos de trabalho, seguindo o passo a passo dos Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim criados pelo Arquivo Público do Estado. Com isso, além da aprovação dos planos e das tabelas das Secretarias de Energia, da Justiça e Defesa da Cidadania e de Planejamento e Gestão, perceberam-se a eficácia da metodologia, pois foram atingidos os resultados esperados dentro dos prazos propostos. PALAVRAS-CHAVE: Plano de Classificação. Tabela de Temporalidade de Documentos. Gestão documental. Avaliação Documental.*

RESUMEN: *Esta comunicación presenta la participación efectiva del Archivo Público del Estado, órgano central del Sistema de Archivos del Estado de São Paulo – SAESP, en colaboración con las Comisiones de Evaluación de Documentos y Acceso – CADA en la elaboración de Plano de Clasificación y Tablas de Temporalidad de Documentos de las Actividades-Fin de cinco órganos de la Administración Pública del Estado de São Paulo. Aunque esa atribución sea de responsabilidad de los órganos y de las entidades del estado, por medio de las suyas Comisiones, el Archivo Público del Estado, en particular su Departamento de Gestión del Sistema de Archivos del Estado de São Paulo – DGS.AESP, elaboro Proyecto técnico con su participación directa en la ejecución del trabajo y no solamente en la orientación técnica a CADA. El Proyecto fue aplicado en cinco Secretaría de Estado, por medio de dos grupos de trabajo, siguiendo el paso a paso de los Procedimientos para Elaboración de Plano de Clasificación y Tablas de Temporalidad de Documentos de las Actividades-Fin creado por el Archivo Público del Estado. Con eso, más allá de la aprobación de los planes y las tablas de las Secretarías de Energía, de la justicia y la Defensa de la Ciudadanía y de Planificación y Gestión, se dio cuenta de la eficacia de la metodología, pues fueron alcanzados los resultados esperados en los plazos propuestos. PALABRAS-CLAVE: Plano de Clasificación. Tabla de Temporalidad de Documentos. Gestión de documentos. Evaluación de documentos.*