

Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo

Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora

Camila Brandi de Souza

Eliana Martinelli

Hilda Delatorre

Luciana Pontes Rodrigues de Lima Ichikava

Marcelo Carlos Cunha Breganhola

Simone Lucena Cordeiro

Dados Institucionais

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SAESP

Rua Voluntários da Pátria, 596, 4.º andar

Santana – São Paulo – SP

CEP 02010-000

Fonofax (11) 6221-3990

www.saesp.sp.gov.br

saesp@sp.gov.br

Resumo:

O presente trabalho trata da importância da implantação de uma política pública efetiva de gestão documental e relata o trabalho que vem sendo desenvolvido no Estado de São Paulo ao apresentar o Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o **Plano de Classificação** e a **Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio**, e o Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. Produtos do Projeto “Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo”, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, instrumentos de gestão documental foram elaborados pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e desenvolvidos com o apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP, no módulo de Pesquisas em Políticas Públicas, sob a coordenação do SAESP e executado no período de novembro de 1999 e dezembro de 2002. O trabalho contou com a colaboração das 51 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas na Administração Estadual, em conjunto com os grupos auxiliares de trabalho e eventuais colaboradores, totalizando 774 agentes

públicos envolvidos no projeto, além da consultoria de profissionais especializados em arquivística da Universidade de São Paulo.

Palavras-chave: plano de classificação; tabela de temporalidade; políticas públicas; gestão documental; atividade-meio; documentos públicos; sistema de arquivos; Comissão de Avaliação de Documentos; avaliação; eliminação de documentos; classificação; instrumento de gestão; índice.

1. Introdução

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

Neste sentido, para assegurar a proteção e a preservação dos documentos arquivísticos do Poder Público Estadual, harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos (corrente, intermediária e permanente) e facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público o SAESP, em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas nas Secretarias de Estado, Fundações, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia mista, Entidades Privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e Organizações Sociais, vem desenvolvendo um conjunto de ações que, uma vez implementadas, garantirão ao Estado de São Paulo um **Sistema de Gestão Documental** efetivo. Entre as ações destacam-se as consolidadas no **Plano de Classificação** e na **Tabela de Temporalidade de Documentos**, instrumentos de gestão documental apresentados nesta comunicação: elaboração de fórmulas e padrões homogêneos para o registro dos atos administrativo independentemente do suporte; atribuição de códigos de classificação; definição da temporalidade dos documentos; padronização da tipologia documental; garantia de acesso aos administradores e ao usuário do serviço público.

Esse trabalho contou com financiamento parcial da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, aprovado dentro do Programa de Pesquisas em Políticas Públicas, e será utilizado por todos os órgãos e entidades da

Administração Pública Estadual, inclusive pela Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público Estadual, visando a racionalização administrativa, a agilidade no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental do Governo do Estado de São Paulo.

2. Objetivo

Esse trabalho apresenta o Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o **Plano de Classificação** e a **Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio**, e o Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

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

O **Plano de Classificação de Documentos** permitiu que todos os documentos da atividade-meio fossem classificados, respeitando 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, ou seja, tornando possível a recuperação de seu contexto original de produção, bem como a **padronização da denominação dos documentos**.

A **Tabela de Temporalidade de Documentos** resultou de um processo de análise dos documentos da atividade-meio, permitindo a identificação de seus valores, administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, e o estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação, guarda permanente ou eliminação, de cada série documental.

Para garantir a aplicabilidade desses instrumentos e o efetivo acesso à informação foi desenvolvido também o **Índice Alfabético, Remissivo e Permutado**, que estabelece um sistema de "pontes", ligando as expressões não adotadas pelo

Plano de Classificação às expressões adotadas pelo mesmo, e permite a busca dos tipos documentais a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção, conferindo credibilidade e confiabilidade ao sistema.

3. Metodologia

O projeto, encaminhado pelo Arquivo do Estado à FAPESP e aprovado dentro do Programa de Pesquisas em Políticas Públicas, foi concebido pela equipe técnica do SAESP e executado no período de novembro de 1999 a dezembro de 2002, sob a coordenação da Professora Ieda Pimenta Bernardes e com a consultoria de profissionais especializados em arquivística da Universidade de São Paulo.

A etapa inicial foi mobilizar e sensibilizar os órgãos integrantes do Sistema para que instituíssem suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, de acordo com o Decreto estadual nº 29.838, de 18 de abril de 1989. A oficialização destas Comissões garantiu legitimidade e viabilizou a realização desse trabalho.

Diante da necessidade de levantar a produção documental, a equipe do SAESP concebeu um programa eletrônico, a partir do MS ACCESS, da Microsoft, que foi instalado em todas as unidades produtoras/acumuladoras de documentos, para a elaboração das Tabelas de Temporalidade. A base de dados teve como objetivo sistematizar e facilitar a consolidação posterior de dados referentes à identificação e destinação dos documentos produzidos pelos órgãos da administração estadual. Trata-se de uma planilha onde estão contidas as unidades básicas das tabelas de temporalidade (tipo documental/prazo de guarda/destinação/justificativa), instrumento que orienta os prazos de arquivamento dos documentos nas diversas fases de vida e, posteriormente, sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Figura 1 – tela principal do aplicativo “Proposta de Temporalidade para Processos”

Esse levantamento da produção documental por meio do aplicativo “Proposta de Temporalidade para Processos” permitiu a elaboração de um banco de dados que possibilitou a consolidação das informações enviadas por todos os órgãos e a emissão de vários tipos de relatórios que arrolavam os documentos por ordem alfabética, por função ou por órgão.

Os relatórios com os dados consolidados serviram num momento posterior para o cotejo das informações obtidas através de estudo de textos legais, de visitas técnicas realizadas junto aos órgãos, de pesquisas em outras tabelas de temporalidade já publicadas, bem como para a elaboração do Índice.

O estudo da legislação que regula as atribuições dos órgãos permitiu a identificação de 7 funções, correspondentes às grandes áreas-meio de atuação do Governo Paulista, a saber: *Organização Administrativa, Comunicação Institucional, Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão de Documentos e Informações e Gestão de Atividades Complementares.*

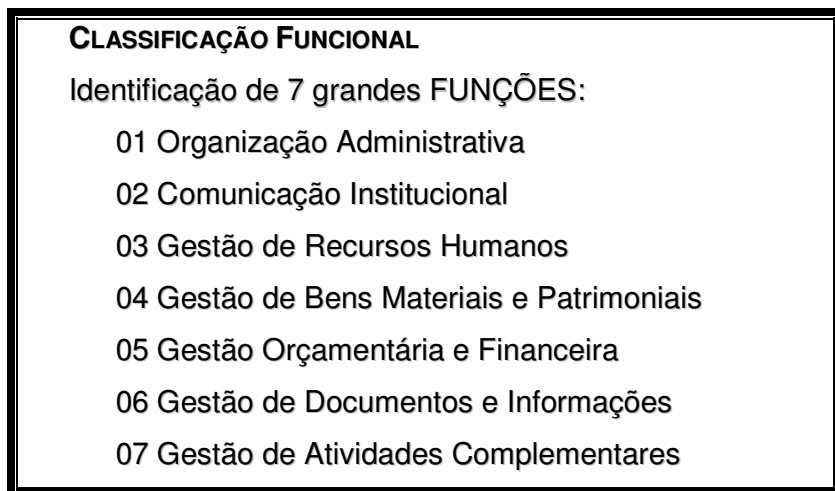


Figura 2 – Quadro das funções da atividade-meio

As funções, subfunções, atividades e documentos, hierarquicamente organizados, receberam códigos numéricos próprios.

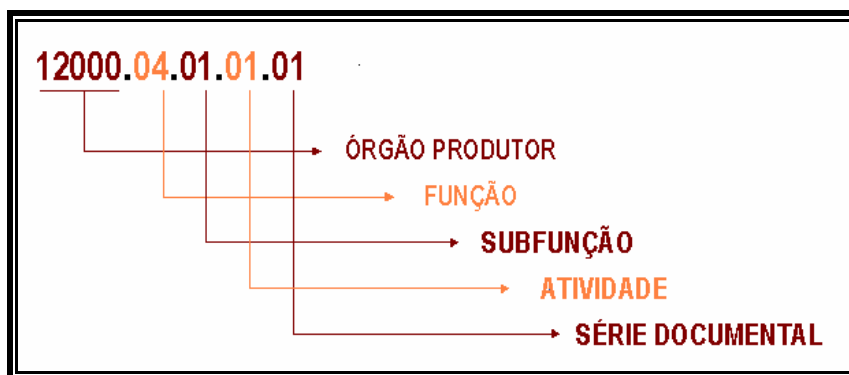


Figura 3 – Exemplo de codificação

A opção pelo critério FUNCIONAL e não estrutural garante ao Plano a capacidade de assimilar a dinâmica de estruturação e reestruturação dos órgãos, uma vez que as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo, enquanto que as estruturas são frequentemente alteradas.

Órgão produtor: 12000 Secretaria de Estado da Cultura
Função: 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção: 04.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade: 04.01.01 Licitação e administração de contratos
Documentos:
12000.04.01.01.01 Contratos
12000.04.01.01.02 Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
12000.04.01.01.03 Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
12000.04.01.01.04 Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
12000.04.01.01.05 Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos
12000.04.01.01.06 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação

Figura 4 – Exemplo de Plano de Classificação

A **Tabela de Temporalidade**, ao orientar de maneira segura sobre os prazos de guarda e destinação dos documentos que o órgão, entidade ou empresa já produz no exercício de suas funções e atividades-meio, espelha a atual produção documental do Estado em toda a sua abrangência.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)						
04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuição de Arquivo	Eliminação	Guarida Permanente	
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.01 Contratos	vigência	12	✓		Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.01.02 Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1º; Instr. TC ES P n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	04.01.01.03 Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1º; Instr. TC ES P n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	04.01.01.04 Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	vigência	12	✓		Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109 e 326; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 51 e 89 ao 98.
	04.01.01.05 Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1º; Instr. TC ES P n. 1/2002, arts. 17, V e VI, 66, XXII, 106, XIII, 145, XVII, 187, XXII, 211, XIV e 345, X
	04.01.01.06 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1º; Instr. TC ES P n. 1/2002, arts. 17, IV, 66, XXII, 106, XII, 145, XVI, 187, XXII e 211, XIII
	04.01.01.07 Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1º; Instr. TC ES P n. 1/2002, arts. 17, III, 66, XXI, 106, XI, 145, XV, 187, XXI e 211, XII

Figura 5 – Exemplo de Tabela de Temporalidade

Para alcançar tal representatividade da dinâmica da administração do Estado, a elaboração dos referidos instrumentos exigiu intenso trabalho durante três anos de exaustiva pesquisa em mais de 250 textos legais, análise criteriosa de dados e experimentação de hipóteses, que nos permitiram o mapeamento da produção documental paulista e, principalmente, a identificação dos valores e das implicações jurídicas, administrativas e criminais de cada documento relacionado no Plano de Classificação.

Além das reuniões de trabalho com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, das visitas técnicas aos órgãos, entidades e empresas para cotejar informações, esclarecer dúvidas e analisar os documentos, as propostas de classificação e temporalidade dos documentos foram apresentadas e amplamente debatidas em reuniões com agentes públicos de diversas Secretarias, Fundações, Autarquias e Empresas, reconhecidamente especializados em suas respectivas áreas de atuação.

Buscando garantir a consistência jurídica do trabalho, as propostas de temporalidade foram submetidas à exaustiva análise jurídica das Procuradoras do Estado, indicadas pelo Senhor Procurador Geral do Estado, para representar a Procuradoria Geral junto ao Arquivo do Estado. Esta indicação, segundo o Procurador Geral, visava representar a Procuradoria **“especialmente na elaboração e aperfeiçoamento da Tabela de Temporalidade de Documentos, assunto que reputo de grande interesse para a racionalização dos serviços prestados pela administração pública”**, foi realizada em atendimento à solicitação formulada pelo Arquivo do Estado. A versão preliminar e a final das propostas foram apresentadas pela equipe do SAESP e analisadas pelas Procuradoras acima mencionadas em 8 reuniões de trabalho, registradas em Atas de reuniões de trabalho.

Após todas essas etapas, a primeira versão da **Proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio** foi publicada no Diário Oficial do Estado, no dia 12 de dezembro de 2002, para ampla divulgação. Ainda que a edição do dia 12/12/2002 do DOE tenha garantido ampla publicidade à proposta, foram encaminhados ofícios a 80 órgãos, entidades e empresas da Administração Estadual informando sobre a publicação e solicitando oficialmente a análise e a manifestação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo. Durante 30 dias após a publicação, a equipe

técnica do SAESP recebeu as críticas e contribuições dos órgãos, entidades e empresas por meio de um e-mail criado especialmente para esse fim.

Foi solicitada também, formalmente, a manifestação do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** sobre os prazos de guarda propostos na Tabela de Temporalidade de Documentos. Em resposta, o Secretário-Diretor Geral afirmou: **“No que se refere aos pontos de interesse deste Tribunal, na quase totalidade, a matéria está contida no item 5.2 – Execução orçamentária e financeira, do projeto. Da análise da tabela constatei que os prazos de guarda dos documentos estão em consonância com jurisprudência deste Tribunal (...)”**. Da mesma forma, foi solicitada a manifestação do Ministério Público do Estado de São Paulo. As manifestações nos chegaram por e-mail do Assistente Técnico de Promotoria, bem como pelo e-mail do Promotor de Justiça, Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério Público.

Embora o trabalho estivesse sendo acompanhado pelas Procuradoras do Estado indicadas, foi solicitada a manifestação oficial da Procuradoria Geral do Estado sobre a proposta do Plano e da Tabela de Temporalidade de Documentos. A Procuradora do Estado, Chefe de Gabinete, encaminhou resposta com as contribuições de inúmeras unidades da Procuradoria Geral do Estado.

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP aprovou o relatório final do projeto em parecer de 26 de março de 2003, ressaltando ter sido ele “muito bem sucedido” pois cumpriu com pleno êxito as metas a que se propôs a pesquisa. E acrescentou: **“Incontestavelmente, foi realizado um trabalho de fôlego, com levantamento significativo de todas as funções, atividades e tipos documentais produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública do Estado de São Paulo que possibilitaram a construção racional de um Plano de Classificação bem como de uma estruturada Tabela de Temporalidade. (...) Por outro lado, a legislação consultada, tanto a federal quanto a estadual, demonstra a seriedade com que a pesquisa foi executada”**.

As minutas de Decreto que oficializaram os mencionados instrumentos de gestão documental e que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão foram formuladas pelo SAESP com o objetivo de contribuir para o encaminhamento da questão, uma vez que se trata de matéria de natureza eminentemente técnica, e submetidas, em suas inúmeras versões, à análise da

Assessoria Técnica do Governo. As sugestões e contribuições críticas foram incorporadas à versão final da minuta.

Em 27 de agosto de 2004, o Excelentíssimo Senhor Governador do Estado de São Paulo assinou o Decreto nº 48.897 e o Decreto nº 48.898, oficializando o **Plano de Classificação** e a **Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio**, bem como as disposições sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, e normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

4. Resultados e discussão

A elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos permitiu o **mapeamento da produção documental** do Estado no exercício de suas atividades-meio, a **padronização da denominação dos documentos**, bem como a **recuperação de seu contexto de produção**.

A efetiva implantação desses instrumentos oficializados pelo Decreto Estadual nº 48.898/2004 em toda a Administração Estadual Paulista viabiliza a **simplicação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos e das informações**, ou seja, permitirá uma considerável **redução da massa documental acumulada**, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, com conseqüente **otimização do espaço físico e de custos**. Outros importantes resultados alcançados com esse trabalho são a **agilidade na recuperação** dos documentos e das informações neles registradas e a **racionalização de sua guarda**, assegurando a preservação daqueles que apresentam valor histórico, informativo ou probatório, e orientando quanto à transferência para o Arquivo Intermediário e o recolhimento ao Arquivo Permanente.

5. Conclusões: Os benefícios da implantação da Gestão de Documentos na Administração Pública Estadual

Efetivamente, o atendimento às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações do governo e acesso às informações, bem como por instrumentos de controle das finanças públicas e serviços públicos de qualidade,

passa, necessariamente, pela gestão técnica dos documentos e dos arquivos públicos, que nada mais são do que o conjunto dos registros de informação produzidos e acumulados pela administração estadual no exercício de suas funções e atividades.

Desta maneira, a eficaz implantação do **Sistema de Gestão Documental** na administração estadual vem ao encontro da orientação do Governo Paulista de simplificar os **procedimentos de gestão**, imprimir maior **qualidade e produtividade ao serviço público**, tal como previsto no Decreto nº 40.536, de 12 de dezembro de 1995, que instituiu o Programa Permanente da Qualidade e Produtividade no Serviço Público, bem como de assegurar o direito básico do usuário do serviço público que é o acesso à informação, em conformidade com as disposições da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a proteção e a defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo.

Nessa mesma direção, a gestão de documentos atende também aos objetivos mais elevados da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal), quais sejam, os de assegurar condições para o planejamento, o controle e a transparência nas finanças públicas.

Além disso, tais instrumentos já estão sendo utilizados como plataformas para os programas de informatização e de qualidade total, pois todo e qualquer processo de racionalização do fluxo documental com vistas a favorecer a eficiência administrativa e agilizar a tomada de decisões estão diretamente atrelados a tais programas.

A incorporação de maneira inovadora dos instrumentos arquivísticos às modernas tecnologias da informação, contemplando uma identificação completa e padronizada dos tipos documentais produzidos, descrição do conteúdo, controle do trâmite, temporalidade (prazo de guarda) nas diversas fases de seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente) e destinação final (preservação ou eliminação), já é uma realidade na implantação do **Sistema Eletrônico de Gestão Documental para o Estado de São Paulo**, reafirmando a importância do trabalho desenvolvido pelo SAESP.

Finalmente, a oficialização desses instrumentos assegurou, de forma inédita, novas perspectivas para a implantação de uma política pública de gestão

documental no Estado de São Paulo, consolidando um salto de qualidade nos esforços envidados até o momento nessa mesma direção.

Referências:

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Bellotto, Heloísa Liberalli (coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.
- CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO. Perfil da Administração Pública Paulista. 6. ed. São Paulo: 1994.
- GOMES, Orlando. Contratos. 7. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1979.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 25. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
- NERY JUNIOR, Nelson. Novo código civil e legislação extravagante anotados. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002.
- PROPOSTA PRELIMINAR DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES – MEIO. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, São Paulo, 12 dez. 2002, Seção I, p. 26-53.
- RABAÇA, Carlos Alberto. Barbosa, Gustavo Guimarães. Dicionário de comunicação. São Paulo: Ática, 1987.
- SÃO PAULO (Estado). 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
- SÃO PAULO (Estado). 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.
- SILVA, De Plácido. Vocabulário jurídico. 8. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1984. 2v.
- SIDOU, J. M. Othon. Dicionário Jurídico. 7. ed. – Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2001.