

Projeto: Desafios do Sistema Único de Assistência Social na Metrópole de São Paulo - implementação da Política de Gestão Documental.

Apresentação

O presente projeto tem como objetivo promover o diagnóstico, análise e sistematização dos processos de trabalho, visando identificar as fragilidades e a partir disso, propor a readequação dos fluxos atuais que resultem na eficiência e eficácia da implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo.

Para tanto, apresentamos o segundo produto resultante do trabalho de consultoria técnica em gestão documental: o *Diagnóstico Documental e Recomendações de boas práticas de preservação*.

Introdução

De acordo com a Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB): “Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação [orgânica] ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”¹, ou seja, todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados por pessoas ou entidades/instituições no desempenho de suas funções constituem o arquivo.

Por outro lado, denomina-se também como arquivo a instituição responsável pela custódia e armazenamento da documentação pública ou privada considerada de cunho arquivístico. No município de São Paulo, existem duas instituições denominadas Arquivos Municipais: o Arquivo Público Municipal Jornalista Paulo Roberto Dutra, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão, órgão central do Sistema de Arquivos Municipais e o Arquivo Histórico Municipal, pertencente à Secretaria Municipal de Cultura, responsável pela

¹ CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996. p. 5.

custódia, preservação e extroversão dos documentos considerados de guarda permanente, ou seja, que não podem ser eliminados.

No entanto, sabemos que todas as secretarias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, possuem seus arquivos setoriais (ainda que não sejam nomeados dessa forma, tampouco institucionalizados). Geralmente, esses arquivos estão vinculados às áreas técnicas responsáveis pela produção documental, servindo para consulta interna dos servidores da pasta.

No caso da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, nota-se que desde muito cedo, já havia direcionamentos voltados à preservação da memória das ações de planejamento, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social implementadas no município de São Paulo. Isso pode ser observado através dos registros documentais preservados da Divisão do Serviço Social - DSS, criada em 1955, que compõem o acervo arquivístico do Centro de Conhecimento da Assistência Social - CECOAS.

Contudo, as ações de preservação foram descontinuadas, havendo um rompimento no fluxo de avaliação e encaminhamento de documentos considerados de valor histórico e probatório ao CECOAS.

ESPASO e CECOAS

O ESPASO - Espaço Público do Aprender Social, instituído pela Portaria nº 41/SAS/ 2003, funciona como um centro de formação para servidores públicos, trabalhadores das organizações sociais parceiras e representantes dos conselhos de direito municipais que compõem o Sistema Único da Assistência Social da cidade de São Paulo (SUAS), tendo como objetivo

“consolidar ações continuadas para ampliar e qualificar o repertório informacional teórico e prático dos trabalhadores do SUAS (...) e, também constituir-se em espaço de intercâmbio de saberes e geração de novos conhecimentos para responder à complexidade das situações de vulnerabilidade na cidade de São Paulo”.²

² Cf. Espaço Público do Aprender Social - ESPASO. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/assistencia_social/gestao_de_pessoas/espaso/index.php?p=3179. Acesso em: 29/10/2023.

O ESPASO está dividido em cinco áreas:

1. Gestão do Espaço Público do Aprender Social – ESPASO;
2. Gestão de Projetos e Planejamento;
3. Gestão de Cursos e Relacionamentos;
4. Gestão de Suprimentos e Conservação;
5. Centro de Conhecimento da Assistência Social - CECOAS.

Destas cinco áreas, a que nos interessa diretamente é o CECOAS, espaço destinado à guarda, preservação e promoção do acesso ao acervo arquivístico e bibliográfico da Assistência Social. De acordo com Reis e Calixto, o Centro de Conhecimento da Assistência Social é:

“fruto das concepções advindas do Manifesto da IFLA/UNESCO para Bibliotecas Públicas, de 1994 e da Política Nacional de Assistência Social, de 2004, [sendo] criado com o objetivo de coordenar e gerenciar a guarda do acervo documental e bibliográfico, além das ações que promovessem a produção e a disseminação do conhecimento na área da Assistência Social, facilitando seu acesso aos trabalhadores sociais da SMADS e ao público em geral”.³

Assim sendo, será do CECOAS que partirá o nosso diagnóstico do estado de conservação predial e documental atual, bem como do estado de identificação e tratamento arquivístico disponibilizado aos documentos. Por fim, indicaremos formas de acondicionamento e organização das áreas de guarda dos arquivos.

Metodologia de trabalho empregada

Realização de visitas técnicas ao local e entrevista com os servidores que trabalham e conhecem o acervo do CECOAS. Durante as visitas técnicas e entrevistas, foram produzidos relatórios contendo informações sobre o estado de conservação predial (que atualmente passa por uma reforma destinada a sanar problemas de infraestrutura do local) e das áreas de guarda dos

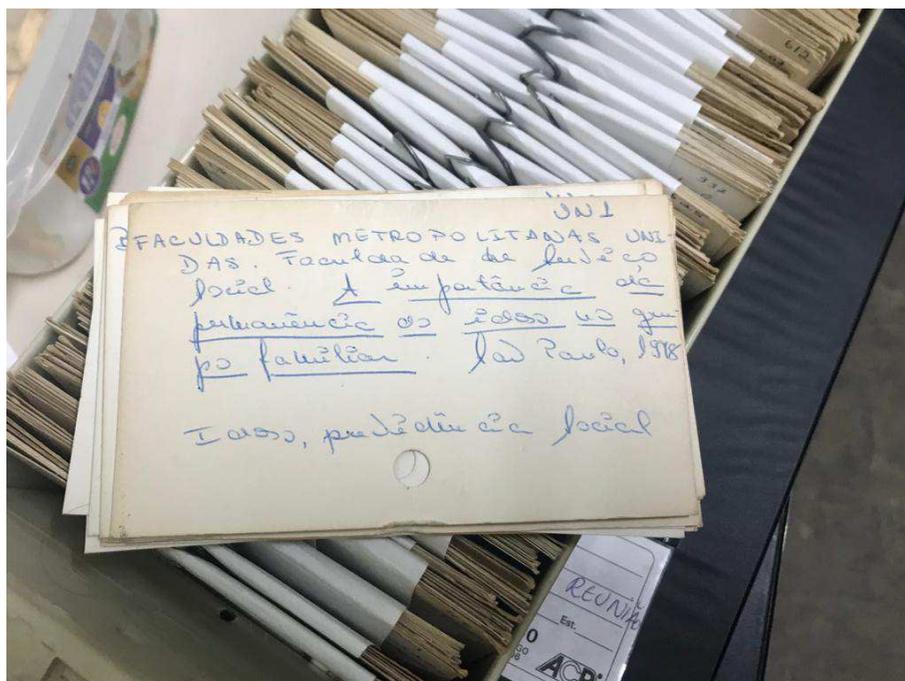
³ REIS, Daniela Santos; CALIXTO, Regina Helena de Castro. Centro de Conhecimento da Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social de São Paulo: um mar de memórias pouco conhecidas, p. 126 - 140. *In: Memórias Arquivadas, 2022.*

documentos (disposição dos mobiliários, formas de acondicionamento, climatização, etc.). Posteriormente, iniciamos o trabalho de verificação das ações técnicas de identificação arquivística, avaliando o nível de identificação, classificação e descrição a que o acervo já foi submetido.

Relatório de visita ao CECOAS

No dia 04/10/2023 foi realizada a primeira visita ao prédio do ESPASO (Espaço Público do Aprender Social), localizado na Av. Ascendino Reis, 830 - Vila Clementino. Na ocasião, as servidoras Daniela Reis e Regina Calixto fizeram a apresentação do local que, atualmente, encontra-se em processo de reforma.

Devido às obras, não foi possível acessar os documentos que compõem o acervo do Centro de Conhecimento da Assistência Social - CECOAS, uma vez que se encontram embalados e indisponíveis para consulta. Trata-se de documentação composta por itens do gênero textual, iconográfico e audiovisual. O acervo textual perfaz cerca de 360 metros lineares, divididos em 620 caixas-arquivo depositadas em armários deslizantes, contendo cada qual, 10 módulos. Estima-se que o acervo iconográfico e audiovisual seja de 50 metros lineares, divididos também em caixas armazenadas nos armários deslizantes, numeradas em ordem crescente.

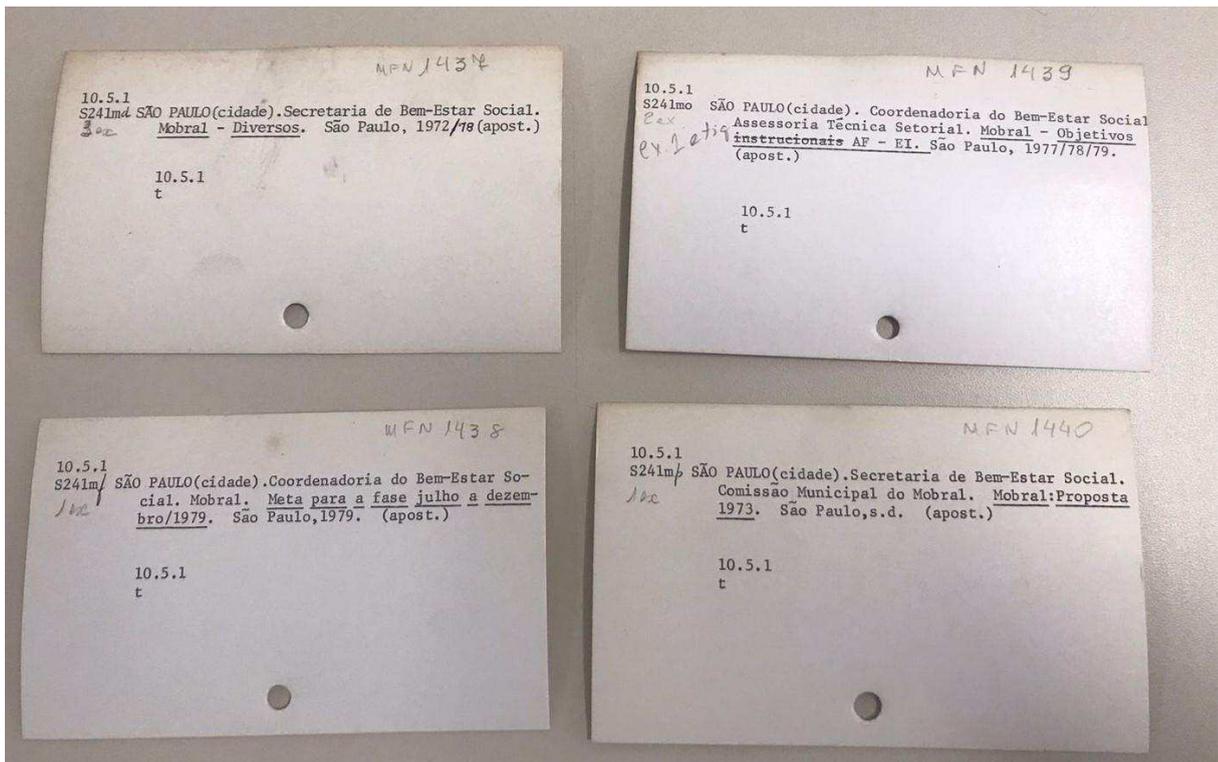


Ficha de identificação do acervo - CECOAS

A ideia inicial era de avaliar (por amostragem) um conjunto significativo de documentos que compõem o acervo do CECOAS, porém, devido às obras, não foi possível ter acesso à documentação neste primeiro momento. Realizamos então, uma primeira avaliação a partir das entrevistas realizadas com as servidoras Daniela Reis e Regina Calixto, bem como, do instrumento de pesquisa (fichas de identificação do acervo) de que o local dispõe.

A expectativa é de que no próximo mês, consigamos avaliar diretamente a documentação que já estará disponível novamente para consulta.

De acordo com as fichas de identificação, a data-limite da documentação textual é: 1955 a 2001. Cada caixa contém um conjunto de fichas que descrevem peça a peça documental, apresentando órgão produtor, nomenclatura atribuída ao documento, ano de produção e uma classificação temática (conforme imagem abaixo):



Fichas de identificação do acervo - CECOAS

Deste modo, conseguimos aferir que na caixa nº 72, estão reunidos documentos produzidos pela então Secretaria de Bem-estar Social, ao longo da década de 1970 e, que se tratam de planos de metas, propostas e objetivos voltados ao MOBREAL - Movimento Brasileiro de Alfabetização.

O diagnóstico realizado a partir da análise das fichas também revelou o histórico de atuação do órgão ao longo de sua existência, assim como o esforço em qualificar o quadro funcional do ponto de vista técnico e teórico para o melhor desenvolvimento das atividades.

A partir das fichas, foram identificados documentos relativos ao funcionamento da Secretaria de Bem-Estar Social e seus departamentos. A exemplo da diversidade de registros, apontamos os documentos da Coordenadoria do Bem-Estar Social, cuja produção documental engloba documentos técnicos bastante complexos, tais como planos de trabalho e ação, avaliações, propostas de ação, relatórios, manuais, propostas de implantação de serviços,

ou seja, tais registros refletem os instrumentos elaborados pelas equipes para a execução e funcionamento do órgão ao longo de sua atuação.

Apesar do instrumento de pesquisa não seguir os modelos das normas de descrição arquivística (ISAD-G e Nobrade), faculto, sem grandes dificuldades, o acesso à informação contida nos documentos. Mais adiante, em outro produto, indicaremos como o instrumento de pesquisa atual pode ser adequado à classificação arquivística.

Devido à reforma do prédio do ESPASO, as fichas foram transportadas para o 14º andar do edifício da Praça Antonio Prado, onde durante duas semanas, realizamos o trabalho de análise documental. Por fim, indicamos que todas as fichas se encontram em bom estado de conservação.

Relatório de visita ao COMAS

No dia 23/10/2023, realizamos a primeira visita técnica ao Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo - COMAS-SP, criado pela Lei nº 12.524/97 e regulamentado pelos Decretos nº 38.877/99 e nº 40.531/01. A primeira gestão do Conselho ocorreu em março de 2000.

O COMAS é um órgão colegiado, composto por 18 representantes da esfera governamental e 18 representantes da sociedade civil, cujo mandato é de dois anos. Trata-se de um Conselho de caráter deliberativo, normativo e fiscalizador da Política de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS.

Ao longo de 23 anos de atuação, o Conselho foi responsável pela produção e acúmulo de um volume considerável de documentos. Durante a visita ao COMAS, pudemos conhecer a sala onde ficam guardados os processos administrativos físicos mantidos pelo órgão. Estima-se que remontam ao ano 2000 (primeiro ano de funcionamento do Conselho), terminando em 2019 (ano em que os processos físicos foram substituídos pelo Sistema Eletrônico de Processos - SEI, na Prefeitura Municipal de São Paulo). Atualmente, os

processos administrativos são produzidos no meio digital, através do sistema SEI.

Os processos físicos, à primeira vista, aparentam bom estado de conservação. Possuem identificação sumária, estando armazenados em armários e estantes de madeira, seguindo organização cronológica. Trata-se de um arquivo setorial, tal qual mencionamos no início deste documento, agrupando documentos em idade corrente e intermediária⁴.

Após breve abordagem, conseguimos identificar que os tipos de processo encontrados no arquivo do COMAS já estão listados na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) atividade-meio do município. Tratam-se de:

- Processos de inscrição das Organizações da Sociedade Civil (OSCs);
- Processos de manutenção das Organizações da Sociedade Civil (OSCs);
- Processo de constituição do Conselho, Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho;
- Atas das reuniões do Conselho;
- Ofícios;
- Memorandos

Alguns dos processos administrativos aparecem de forma híbrida, tendo seu início em suporte papel e sua continuação e manutenção no ambiente digital do sistema SEI. Há também um banco de dados elaborado para os processos digitalizados, porém, não foi possível ter acesso a essa ferramenta de trabalho.

⁴ Os documentos de arquivo ao longo do seu ciclo de vida são classificados entre corrente, intermediário e de guarda permanente. Chamam-se de arquivos correntes aqueles “conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividade-fim e atividade-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores (...)”, intermediários os “conjuntos de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final” e arquivos permanentes e permanentes “os conjuntos de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor”. Cf. CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloisa L. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística. Idem. p 6 a 8.

No entanto, devido à necessidade de aprovação de outras instâncias decisórias do órgão para a execução dos serviços de consultoria, o COMAS não constará em nossa análise e diagnóstico documental.

Desse modo, deixamos registrados neste relatório as informações que conseguimos obter do Conselho.

Ferramentas de apoio

Na elaboração deste diagnóstico, utilizamos algumas ferramentas de apoio, tais quais: ficha de avaliação do estado de conservação e registros fotográficos. Seguem abaixo as fichas referentes à avaliação dos acervos do CECOAS e COMAS, bem como, mais alguns registros fotográficos referentes aos documentos do CECOAS.

Avaliação do acervo CECOAS
Identificação da unidade de acondicionamento

Caixa	123
Fundo	SMADS
Grupo	Departamento de Habitação e Trabalho
Série	Normatização
Tipologia	Apostilas de formação - Projetos - Relatórios situacionais - Manuais de normas e procedimentos
Suporte	papel
Gênero	textual
Formato	folhas
Data limite	1970 a 1982
Quantidade	07 itens documentais
Obs.	Devido à reforma do prédio do CECOAS, não foi possível ter acesso direto aos documentos. Utilizamos como parâmetro de análise o instrumento de pesquisa que a documentação textual dispõe (fichas de registro de documentos).

Avaliação do estado de conservação

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> metalizado | <input type="checkbox"/> perda de informação |
| <input type="checkbox"/> fungos | <input type="checkbox"/> parcial <input type="checkbox"/> total |
| <input type="checkbox"/> insetos | |
| <input type="checkbox"/> ressecado | <input type="checkbox"/> perda de policromia |
| <input type="checkbox"/> abaulamento | <input type="checkbox"/> parcial <input type="checkbox"/> total |
| <input type="checkbox"/> esmaecimento | |
| <input type="checkbox"/> dobras | <input type="checkbox"/> outros |
| <input type="checkbox"/> manchas | |
| <input type="checkbox"/> rasgos | |

Intervenção

- desmetalização
- higienização
- planificação
- acondicionamento

Obs. Foi possível identificar que o instrumento de pesquisa precisa de intervenção quanto à sua desmetalização e acondicionamento adequado.

Observações gerais: Não foi possível realizar o diagnóstico de conservação dos documentos devido à reforma do prédio do CECOAS, área de guarda do acervo.

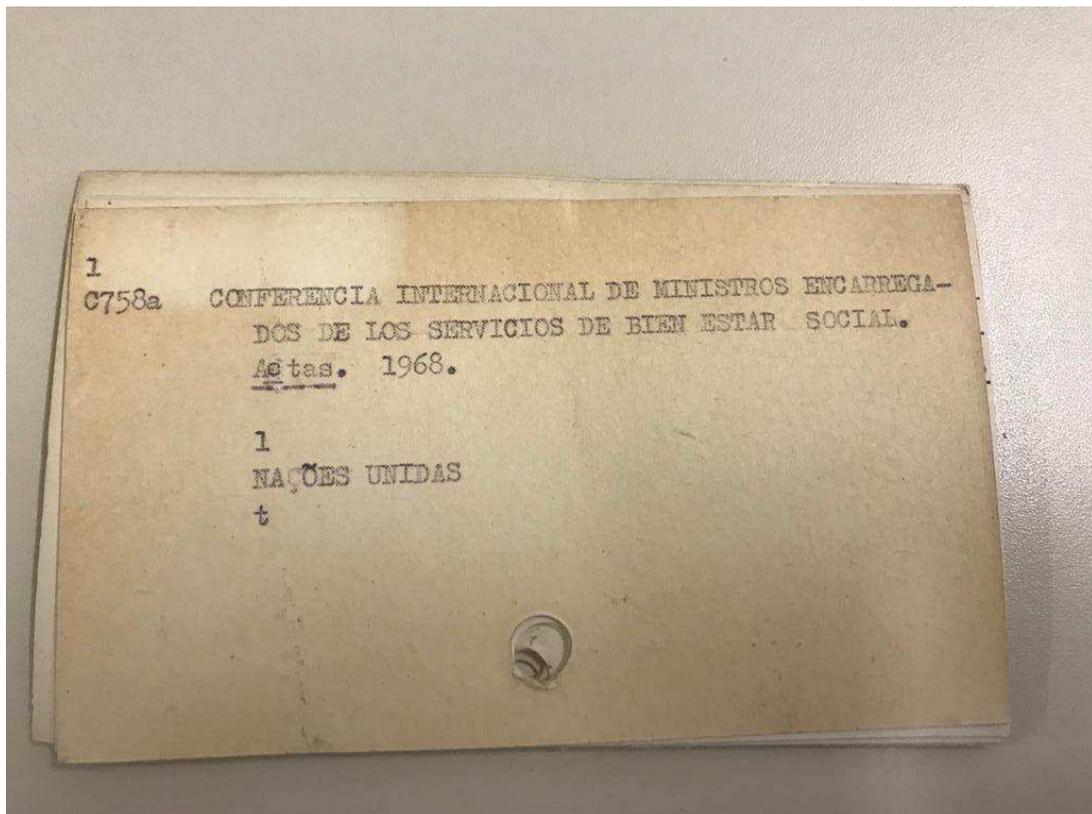
Data: 18.10.2023

Responsável: Karla Maestrini

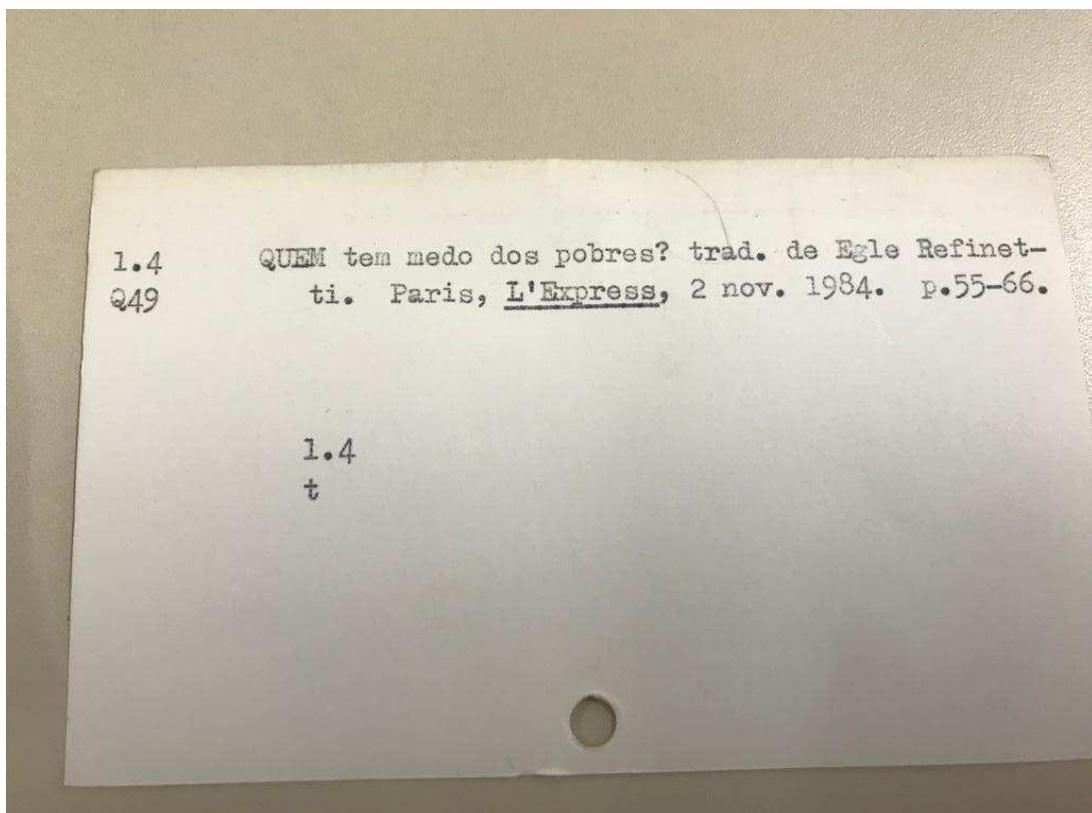
Registros fotográficos



Bibliotecária Regina Calixto nos mostrando as fichas de registro (instrumento de pesquisa) do acervo - CECOAS



Ficha de identificação do acervo - caixa 242 - CECOAS



Ficha de identificação do acervo - caixa 242 - CECOAS

Avaliação da visita técnica ao acervo do COMAS

Ficha de Avaliação

Identificação da unidade de acondicionamento

Caixa	Não foi possível seguir com a verificação
Fundo	COMAS
Grupo	Não foi possível seguir com a verificação
Série	Não foi possível seguir com a verificação
Tipologia	Processos
Suporte	papel
Gênero	textual
Formato	folhas
Data limite	2000 - 2019
Quantidade	Não foi possível seguir com a verificação
Obs.	Não foi possível avaliar, ainda que por amostragem, o acervo do COMAS na primeira e única visita presencial ao órgão. Na reunião com a coordenadora do setor, foi informado que a servidora responsável pelo processamento técnico da documentação e seu espaço de guarda provisório se aposentou e atualmente, o setor não conta com um profissional designado para a função. Fomos informados pela coordenação do COMAS de que não seria possível o desenvolvimento do trabalho de consultoria a este acervo por motivos internos do setor.

Avaliação do estado de conservação

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> metalizado | <input type="checkbox"/> perda de informação |
| <input type="checkbox"/> fungos | <input type="checkbox"/> parcial <input type="checkbox"/> total |
| <input type="checkbox"/> insetos | |
| <input type="checkbox"/> ressecado | <input type="checkbox"/> perda de policromia |
| <input type="checkbox"/> abaulamento | <input type="checkbox"/> parcial <input type="checkbox"/> total |
| <input type="checkbox"/> esmaecimento | |
| <input type="checkbox"/> dobras | <input type="checkbox"/> outros |
| <input type="checkbox"/> manchas | |
| <input type="checkbox"/> rasgos | |

Intervenção

- desmetalização
- higienização
- planificação
- acondicionamento

Obs.

Observações gerais: Não foi possível identificar o estado de conservação da documentação física do COMAS devido a impossibilidade de acesso ao local de guarda do acervo.

Data: 23.10.2023

Responsável: Karla Maestrini

Preservação documental

A preservação documental envolve todas as ações adotadas para assegurar a acessibilidade atual e de longo prazo da forma física, do conteúdo informacional e dos metadados relevantes dos registros documentais - sejam eles em suporte papel ou em formato digital.

O conceito de preservação⁵ é bastante amplo e inclui as ações adotadas desde a criação dos registros, permeando e se integrando a todas as atividades, da aquisição ao acesso, fazendo com que todos os envolvidos ao longo do processo cumpram uma parcela da responsabilidade social que envolve a preservação informacional. Deve ser compreendida, em síntese, como

[...] uma atividade multidisciplinar, responsável pela gestão e administração de recursos financeiros, humanos e materiais dedicados a garantir a integridade física dos objetos, aumentando sua durabilidade e acesso às gerações presentes e futuras. Ela também é definida em função de suas ações diretas e indiretas sobre o acervo e o ambiente que o contém, cujo objetivo visa garantir o mínimo de alterações físicas e químicas ao longo da sua existência (HOLLÓS, 2010, p. 27).

Deste modo, a gestão informacional aliada à conservação preventiva são instrumentos que garantem a integridade dos registros e das informações contidas nestes, em todas as etapas - desde sua produção, passando por seu uso corrente, sua guarda intermediária, chegando enfim à guarda permanente.

Conservação preventiva

Trata-se de um conjunto de ações abrangentes que visam ampliar ao máximo a vida útil dos documentos e garantir o acesso seguro a esses registros documentais. Os procedimentos técnicos que envolvem a conservação preventiva devem adotar uma abordagem ampla, como a inclusão dos novos

⁵ Conceito baseado nos documentos "Política de Preservação" , dos Arquivos Nacionais do Canadá (2001) e da Austrália (2005).

suportes documentais, o uso de recursos tecnológicos que sejam ao mesmo tempo acessíveis e atuais, objetivando o acesso seguro das informações.

A conservação preventiva parte do conhecimento técnico dos materiais que constituem os acervos e de seus meios de armazenamento, buscando soluções de baixo custo e que possam ter continuidade para o desempenho adequado. Esse conjunto de práticas advém de conhecimentos técnicos específicos e demanda planejamento, análise e estudo de prioridades para a implementação de políticas de preservação de longo prazo.

Fatores internos e externos de degradação

A degradação da informação pode ocorrer em diversos níveis, causados por fatores internos e externos ao suporte de armazenamento informacional.

A degradação causada por fatores internos é intrínseca ao material que constitui seu suporte, e pode estar relacionada à instabilidade química dos materiais e a interatividade química entre os materiais constituintes no acervo, gerando degradação do suporte e por consequência, da informação. A degradação ou perda de informação neste âmbito também pode estar relacionada à obsolescência de mídias magnéticas, como disquetes, fitas K7, CDs e DVDs.

Já a degradação causada por fatores externos ao suporte em que a informação está contida está relacionada, sobretudo, ao ambiente de guarda e forma de armazenamento da informação e está associada à interferência de elementos externos sobre os materiais constituintes. Podem ocorrer devido à partículas em suspensão (poeira), umidade e calor, agentes biológicos (insetos e microorganismos), poluentes químicos, contato com materiais instáveis e principalmente, acondicionamento inadequado.

De modo geral, a degradação causada por partículas de suspensão (poeira), agentes biológicos e condicionamento inadequado são os mais frequentes em

arquivos administrativos de origem pública, devido à escassez de recursos financeiros e ambiente de guarda pouco favoráveis.

A poeira contém minerais de ação cortante e abrasiva, poluentes químicos e esporos de microrganismos, que interagem, promovendo a degradação dos materiais, principalmente a celulose. Além da aderência superficial, a poeira também se prende às fibras, por meio de ligações químicas. Um outro aspecto da poeira é sua capacidade higroscópica, ou seja, ela absorve a umidade do ar. Assim, em condições de umidade relativa elevada, ocorre a absorção de água e de poluentes, gerando ácidos que irão favorecer a degradação da celulose.

No que tange a degradação por agentes biológicos, os ambientes úmidos, quentes, escuros e de pouca ventilação são os mais propícios ao ataque dos microrganismos, insetos e até pequenos roedores. Os documentos podem ser danificados por vários tipos de insetos, podendo perder parcelas vitais do suporte e de seus registros. Espaços de guarda que não realizam regularmente o controle de temperatura e umidade, ou que possuem sistemas inadequados de climatização e ambientes abafados, sem ventilação, favorecem a proliferação de microrganismos.

O condicionamento inadequado afeta diretamente o estado de conservação e a vida útil dos documentos, já que a principal causa de danos aos acervos documentais é a ausência de proteção física e a exposição à poeira. Além disso, embalagens impróprias - menores que os documentos, ou caixas superlotadas são prejudiciais ao suporte do documento. O uso de materiais impróprios como cartões e papéis ácidos, barbantes, cliques de metal e principalmente, o manuseio inadequado são causadores de danos no suporte e por consequência, no registro informacional.

Conforme apontado anteriormente, devido às obras realizadas no espaço de guarda da documentação, não foi possível analisar os documentos in loco nesta etapa, procedimento que será realizado posteriormente. Entretanto, foram avaliadas o estado de conservação do instrumento de pesquisa do acervo do CECOAS, ou seja, as fichas de registros.

Avaliação técnica das fichas de registros do CECOAS

Embora o suporte seja composto de papel alcalino, estão em bom estado de conservação, possuem marcas de dobras, sujidades e partículas de suspensão em estado moderado, não comprometendo o manuseio e o acesso às informações ali contidas. Entretanto, foram observados dois pontos considerados mais preocupantes - o uso contínuo de clips metálicos a longo prazo, fazendo com que a degradação do metal causada pela ferrugem fosse transferida para o papel e o acondicionamento inadequado em gavetas de ferro. Além da degradação causada pela ferrugem, há gavetas com o volume de fichas excedendo sua capacidade, o que dificulta o acesso e prejudica o suporte físico do material.

Sugestões para boas práticas de acondicionamento das fichas de registros

Partindo da observação e análise do material, propomos como sugestão um conjunto de práticas no âmbito da conservação preventiva com vistas à readequação do material e sua preservação a longo prazo:

- higienização mecânica simples de todas as fichas;
- desmetalização;
- acondicionamento item a item em envelopes de polipropileno.
- readequação de armazenamento, utilizando um número maior de gavetas

Nesta etapa inicial, propomos ações simples, porém importantes de conservação preventiva para que o trabalho cotidiano realizado pela equipe de acervo do CECOAS com o instrumento de pesquisa seja dinâmico e seguro, tanto do ponto de vista da preservação documental quanto da saúde dos usuários. Deste modo, o conjunto de práticas descritas acima irão contribuir de modo significativo para a preservação e acesso às fichas de registros.

Sugestão de materiais que serão utilizados na intervenção:

- 2 a 4 trinchas anti-estáticas de cerdas naturais para higienização mecânica;
- equipamentos de segurança - luva cirúrgica com talco, máscara PFF2, avental de TNT descartável;
- conjunto de envelopes de polipropileno em Ph neutro,
- 2 a 4 folhas de papel mata-borrão para a confecção de capela de higienização.

Todos os materiais descritos acima seguem as recomendações de uso arquivístico e podem ser encontrados em lojas especializadas em molduraria, conservação e restauro.

Projeto: Desafios do Sistema Único de Assistência Social na Metrópole de São Paulo - implementação da Política de Gestão Documental.

Apresentação

O presente projeto tem como objetivo promover o diagnóstico, análise e sistematização dos processos de trabalho, visando identificar as fragilidades e a partir disso, propor a readequação dos fluxos atuais que resultem na eficiência e eficácia da implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo.

Para tanto, apresentamos o terceiro produto resultante do trabalho de consultoria em gestão documental, o *Documento técnico sobre o trabalho de digitalização e catalogação dos acervos*. O referido produto é composto por quatro partes: Padrões para digitalização de documentos arquivísticos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, Proposta de um caderno técnico de digitalização de documentos, Relação de equipamentos para montagem de um laboratório de SMADS e Diagnóstico e recomendações para classificação do acervo do CECOAS.

Os *Padrões para digitalização de documentos arquivísticos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS*, seguem as resoluções propostas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, assim como bibliografia específica da área; O *caderno técnico de digitalização de documentos* apresenta um modelo para contratação de empresa especializada em digitalização de documentos arquivísticos (estando também em consonância com as resoluções do CONARQ) que já foi utilizado por equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura - SMC, para a contratação de serviço de digitalização de acervos. A *Relação de equipamentos para montagem de um laboratório de digitalização de documentos na SMADS* traz uma proposta ideal para a montagem de um setor de digitalização. No entanto, devido às diferentes circunstâncias que obstaculizam a implementação de um novo setor técnico dentro da administração pública, apresentamos também, uma proposta mais simples de equipamentos de digitalização, armazenamento e preservação de

acervo, de acordo com as necessidades do CECOAS. Por fim, o *Diagnóstico e recomendações para classificação do acervo do CECOAS*, aponta a situação em que se encontram os conjuntos documentais custodiados pelo setor em relação à identificação, classificação, catalogação, disponibilização aos pesquisadores e demais usuários, estado de conservação, bem como, propõe formas de classificação (em consonância com o Plano e a Tabela de Temporalidade de atividades-meio da prefeitura de São Paulo) e de elaboração de instrumentos de pesquisa para o acervo.

Mais adiante, nos próximos produtos, apresentaremos os resultados dos primeiros esforços para elaboração dos instrumentos de gestão (Plano de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos atividades-fim) da SMADS, que servirão para normatizar a produção, tramitação e destinação final da documentação (analógica e em meio digital) da Secretaria. A catalogação e classificação dos documentos é etapa primordial para o início do trabalho de digitalização do acervo.

Avaliação e gestão de documentos e informações

O Dicionário de Terminologia Arquivística define gestão documental como “um aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos”. A mesma obra conceitua a gestão de documentos como “um conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Portanto, a gestão documental trata-se do

conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (PIMENTA, 1998, p.11).

A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção, até serem eliminados ou recolhidos em guarda definitiva (PIMENTA, 1998, p.12).

Ciclo de vida dos documentos

1ª IDADE ARQUIVO CORRENTE	<ul style="list-style-type: none">• documentos vigentes, frequentemente consultados
2ª IDADE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO OU CENTRAL	<ul style="list-style-type: none">• final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução;• raramente consultados;• aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3ª IDADE ARQUIVO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none">• documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural

Embora a produção científica do campo arquivístico esteja bastante avançada no que tange às críticas em torno da teoria das três idades dos documentos de arquivo, com novas abordagens que a problematizam, especialmente, no momento da administração eletrônica e consequente e-gestão, com documentos nato-digitais e sua gestão informacional, para os arquivos físicos e sobretudo, oriundos da administração pública, a aplicação de tal teoria é fundamental.

Nesse sentido, a opção pela digitalização dos documentos de arquivo deve respeitar a teoria das três idades e o ciclo de vida documental, sendo um recurso com vistas à preservação informacional e deve-se aplicar na última etapa do conjunto de ações que envolvem a preservação documental.

Observamos que a digitalização de documentos de arquivo faz parte de um conjunto de ações de cunho preservacionista e requer o manejo de profissionais técnicos qualificados para tal função.

Parte I

PADRÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMADS

O que podemos digitalizar?

- pranchas técnicas e mapas (grandes formatos)
- manuscritos e impressos (isolados e encadernados)
- livros encadernados e publicações seriadas
- áudio (rolos, cassetes);
- vídeos e filmes;
- fotografias: negativos, diapositivos e positivos (isolados e álbuns);
- microfilmes.

Objetivos

- preservação e segurança dos documentos originais;
- acesso universal aos acervos junto ao público interno (PMSP) e externo formado por pesquisadores e cidadãos comuns interessados na memória da Assistência Social;
- garantir interoperabilidade entre os sistemas de banco de dados e atender padrões internacionais para arquitetura da informação (Dublin core, Marc etc);
- instrumentar as ações municipais sobre a Assistência Social na cidade ao oferecer a memória de ações passadas;

Planejamento para início do processo de digitalização

- Verificar o processo de identificação e nomenclatura dos documentos nos seus respectivos acervos de maneira que esses mantenham sua ordem

antes e após digitalização, evitando assim que se percam em meio a massa documental;

- inventariar os acervos de maneira a realizar mapeamento/inventário informando os tipos e quantidades de documentos existentes, o que há digitalizado, em que formato, se há cópias, se estão catalogados e indexados seguindo normas e padrões da Arquivologia;
- identificar o estado de conservação dos documentos através de diagnóstico e executar processos de higienização mecânica (para remover sujidades, se necessário). Essas ações visam garantir a estabilidade do suporte original e ainda a qualidade da imagem digital. Danos aos equipamentos de digitalização também podem ser causados por documentos não higienizados;
- dentro ainda do planejamento, fazer um cronograma sobre as necessidades e urgências dos documentos a serem digitalizados, bem como o que deverá ser inserido nos bancos de dados e disponibilizado aos pesquisadores/cidadãos;
- realizar o diagnóstico da infraestrutura existente para digitalização, gerenciamento de informações (banco de dados), armazenagem e acesso ao material tratado elencando quais etapas podem ser desenvolvidas internamente e quais podem ser terceirizadas;
- elaborar Protocolo de Digitalização de Documentos que deve nortear a definição dos conjuntos digitais gerados, as necessidades de infraestrutura e as condições de terceirização e treinamento, bem como instituir regras de manuseio e circulação de originais;
- aquisição de infraestrutura necessária;
 - ✓ Pesquisa de fornecedores, especificações e preços
 - ✓ Elaboração de orçamento
- quando da contratação de uma empresa terceirizada para os trabalhos de digitalização, definir se estes deverão acontecer no interior da SMADS ou se o serviço poderá ser realizado em área externa.
- elaboração de caderno técnico;
 - ✓ custos da contratação e adequação do perfil técnico da empresa ao projeto em questão;

- ✓ cronograma junto à empresa com detalhamento do trabalho, inclusive prazos e necessidades;
- ✓ definição de procedimentos de acompanhamento e relatórios;
- ✓ acompanhamento do processo de contratação.
- estabelecer laboratório de digitalização próprio nas unidades cuja especificidade do acervo e dimensão justifique a iniciativa;
- implementar processo de capacitação e atualização permanente dos funcionários, e a aquisição e manutenção de equipamentos de digitalização (câmeras, scanners de mesa, scanners de grande formato) através de recursos próprios e programas de fomento;

Preparação do documento a ser digitalizado

- Planilhamento para controle de tráfego de originais e derivados digitais;
- atentar para o detalhe de que todo o documento a ser digitalizado já deve ter sido higienizado, a fim de evitar maiores transtornos como, por exemplo, a avaria dos equipamentos de digitalização ou a digitalização com sujidades e outras alterações no processo de conservação inerentes aos documentos arquivísticos.
- preparação de lotes para digitalização conforme critérios definidos para o conjunto em questão com ordenação específica, planilhamento e controle de entrada e saída de documentos das áreas de guarda considerando tipologia, dimensões e outras especificidades (cor, contraste, etc).
- em função do item anterior, sugere-se a implantação de um sistema de gerenciamento de movimentação de documentos custodiados para garantir o efetivo controle de localização dos mesmos e respectivas intervenções (restauros físicos, digitalização, etc).

No processo de digitalização observar:

- Calibragem dos monitores e scanners seguindo os protocolos de digitalização segundo o seu suporte;
- resolução das imagens;
- escalas e fator de ampliação;
- ortogonalidade;

- uso de guias de controles (escala de cinza, escala métrica em documentos gráficos)
- formatos de arquivos;
- cópia master;
- cópias de acesso;
- forma de entrada dos metadados (suporte, conteúdo...);
- forma de armazenamento das cópias masters;
- rotinas de controle de qualidade;
- adequação da luminosidade do Laboratório de Digitalização;
- limpeza do espaço físico e equipamentos.

Padrões para digitalização de imagens

Padrão para o formato master

- Formato DNG
- também conhecida como cópia de segurança, essa imagem deverá ser digitalizada no formato TIFF sem compressão e seguir as orientações a seguir:
- manter a **integridade** e **fidelidade** dos dados do original, pois, numa eventualidade de perda do original, essa o substituirá;
- manter 5 mm de margem ao redor do documento digitalizado, a fim de legitimar e dar confiabilidade no conteúdo no documento digitalizado;
- não deve ser compactada;
- não editada, o processamento deve acontecer na imagem de acesso, para fins específicos;
- uso de guias de controles (escala de cinza, escala métrica em documentos gráficos);
- ainda para efeitos de confiabilidade no conteúdo digitalizado, quando se tratarem de conjuntos (álbuns, encadernações, folhetos, etc.), digitalizar a capa e o verso do documento, em especial as fotografias, mapas e plantas. Quando houver qualquer tipo de informação adicional tais como inscrições, carimbos, anotações, selos, etc, também devem ser digitalizados, mesmo que as informações sejam as mesmas para um

grupo de documentos, estes devem ser digitalizados individualmente, a fim de que possa ser mantida a confiabilidade do documento digital.

Padrão de formato para acesso

Essa imagem é considerada matriz de trabalho, uma vez que todas as solicitações de cessão e tratamento serão feitas a partir dela, obedecendo as orientações a seguir:

- a imagem deve ser oriunda da imagem master, apenas convertida em jpeg;
- imagem para trabalho, já que ela permite visualização por completa no monitor;
- imagem a ser cedida a pesquisadores;
- imagem destinada a tratamento.

Padrão de formato para banco de dados

- A imagem em questão será utilizada somente para visualização em banco de dados e em sistemas de busca na web. Lembrar que esse preceito aplica-se quase que exclusivamente para fotografias; já textos, mapas e plantas devem seguir outros padrões equacionados de maneira a resguardar a segurança da imagem e a legibilidade das informações principais;
- tamanho padrão estabelecido para internet, 72 dpi's e 18 cm maior lado.

Decisão sobre o padrão de cores para digitalização

- Grayscale (tons de cinza) - ideal para fotografias branco e preto;
- preto e branco (bitonal) - ideal para digitalização de documentos textuais;
- color – múltiplas cores destinadas à digitalização de diapositivos (slides), fotos coloridas e ou documentos textuais em cores ou com anotações .

Segurança dos arquivos digitais

- estruturar plano de segurança digital para o acervo, adotando rotinas e estabelecendo níveis de acesso;
- estabelecer plano plurianual para implantação do plano de segurança digital para acervos;

- decisão sobre a inserção de marca d'água nas imagens digitais, verificando todos os pontos positivos e negativos;
- decisão sobre qual a melhor maneira de implementar o sistema de assinatura digital e autenticidade dos documentos digitais observando as questões e opções a seguir:
 - ✓ assinatura digitalizada - processo através do qual uma assinatura é digitalizada e designada pelo autor quando for declarada e autenticidade do documento a ser disponibilizado, lembrando que nesse caso o autor será rapidamente reconhecido uma vez que sua assinatura é única e pode ser confrontado;
 - ✓ assinatura digital - processo através do qual o próprio sistema irá gerar uma chave criptografada de códigos e inserir no documento; nesse caso o sistema emitirá códigos diferentes para cada documento;
 - ✓ assinatura biométrica - processo através do qual um equipamento faz a leitura das digitais de um indivíduo, e toda vez que for realizado processo de autenticidade e veracidade do documento o autor irá autenticá-lo através da biometria.
- contratação de empresa especializada em certificação;
- rigoroso controle de acesso aos equipamentos destinados ao Laboratório de Digitalização com bloqueio de entradas USB, CDrom e outras portas que possam servir de meios para entrada de vírus ou a retirada de informação por pessoas sem a devida autorização.

Processamento das imagens digitalizadas

Esse procedimento deve ser adotado para as imagens do formato de acesso utilizando os níveis de intervenção pré-definidos a ser realizado na imagem, de acordo com a necessidade que cada documento na especificidade de cada gênero documental exigir, tais como equilíbrio das cores, restauros, retirada de manchas e riscos utilizando software específico e obedecendo alguns procedimentos aqui determinados como a capacitação e qualificação de servidores que irão atuar nesse processo.

Equipamentos

- mapeamento e análise dos equipamentos para digitalização, disponíveis no CECOAS;
- verificação junto à equipe de informática a melhor configuração dos equipamentos para a digitalização;
- se houver necessidade da compra de equipamentos, seguir os procedimentos legais para abertura do processo de aquisição através de solicitações e encaminhamentos fundamentados e justificados à Comissão de Informática.

Padrões e etapas para digitalização de fotografias no CECOAS

- As imagens encontram-se acondicionadas em envelopes, sacos plásticos e caixas de arquivo, algumas com identificação, porém sem higienização e o devido tratamento arquivístico. Estão armazenadas numa área de guarda ainda sem controle de umidade e temperatura;
- para que possam ser digitalizados, os negativos ou positivos deverão ser identificados e classificados, de acordo com os instrumentos de gestão (Plano de Classificação de atividades-meio da Prefeitura e Plano de Classificação de Atividades-fim da SMADS). É necessário que também estejam higienizados, para serem entregues à equipe responsável pela digitalização, mediante o preenchimento de um formulário já entregue, impresso e assinado, ao Núcleo de Digitalização e Tecnologia da Informação;
- as imagens poderão ser digitalizadas em scanner de mesa próprio para fotografia;
- as imagens master deverão ser digitalizadas no formato TIFF, com uma resolução de 300 dpi's, sendo na seqüência convertidas em formato jpeg como cópias de trabalho, e mais uma conversão também no formato jpeg, com 72 dpi's e 18 cm maior lado, para uso no banco de dados de fotografia (a ser desenvolvido).

Referências Bibliográficas

CONARQ. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 01/11/2023.

_____. **Diretrizes para digitalização de documentos de Arquivo nos termos do decreto nº 10.278/2020**. Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao_2021.pdf . Acesso em: 14/11/2023.

NASCIMENTO, Anna Christina Aun de Azevedo. **Guia para digitalização de documentos: Versão 2.0**. Embrapa – Informação Tecnológica: Campinas, 2006. Disponível em: <https://www.embrapa.br/documents/1355746/1441198/GuiaDigitalizacao.pdf/6394c2e2-be46-4c72-8e81-07247b5f2a38> . Acesso em: 01/11/2023.

PMSP. **Padrões de digitalização de documentos para uso nos acervos do Museu da Cidade de São Paulo e Arquivo Histórico de São Paulo**. SMC: São Paulo, 2014.

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

A1 Especificações do serviço

1. NATUREZA DO SERVIÇO

1.1 Digitalização *in loco* de um conjunto documental, com geração de arquivos mestres e arquivos derivados para consulta, bem como a gravação desses arquivos em HD's externos para entrega do serviço.

2. CARACTERÍSTICAS DO CONJUNTO DOCUMENTAL

2.1 O conjunto documental a ser processado é composto por aproximadamente de XXX folhas de documentação textual e XXX de negativos, slides, positivos de documentação iconográfica do Centro do Conhecimento da Assistência Social - CECOAS da SMADS.

Nome do Documento	Número de documentos	Dimensões médias (cm) (h x l)	Número de folhas/negativos/positivos/slides

2.2 Todos os documentos serão digitalizados após terem passado por processo de higienização e eventuais intervenções que garantam a integridade dos mesmos, devendo ser manipulados conforme as orientações dos técnicos indicados pelo CECOAS/SMADS. Dúvidas eventuais quanto a casos específicos deverão ser esclarecidas junto aos técnicos indicados.

2.3 O transporte dos documentos entre os locais de guarda e o local de trabalho (e vice-versa) será feito por técnicos do CECOAS obedecendo aos critérios de conservação e manuseio apresentados e ao plano de segurança patrimonial.

3. LOCAL DE TRABALHO

3.1 O serviço será realizado pelo contratado nas dependências do CECOAS/SMADS, São Paulo, em ambiente de acesso restrito e vigilância 24 horas, com as devidas condições de infraestrutura elétrica.

3.2 O contratado responde pela instalação do equipamento de digitalização, com área de reprodução de tamanho adequado aos documentos, equipamentos de iluminação e demais itens necessários para realização do serviço, bem como a eventual vedação de entradas de luz externa do local de trabalho (veja item 6.14).

3.3 O contratante cederá mobiliário básico composto por 3 mesas, 1 cadeira e 1 estante para digitalização, depois 2 mesas grandes e algumas cadeiras para preparação. Caso seja necessário a adoção de outros mobiliários, estes serão fornecidos conforme decisão conjunta com a contratada.

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

3.4 O acesso ao local de trabalho será feito de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

4. VISTORIA TÉCNICA

4.1 O lote de documentos e as instalações designadas para realização do trabalho serão vistoriados previamente pelo candidato à prestação do serviço, mediante agendamento, com 48 horas de antecedência.

4.2 O candidato deverá checar o ambiente de trabalho e a infraestrutura da rede elétrica para o devido planejamento das operações, bem como o mobiliário destinado (cf. item 5.7).

4.4 A visita constitui exigência para emissão do respectivo Certificado de Vistoria, parte da documentação solicitada para contratação do serviço.

5. OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATANTE

5.1 Nomear responsáveis pelo serviço, sendo um coordenador geral e um servidor técnico para acompanhamento diário e suporte em casos especiais. Será designado, excepcionalmente, caso as condições da documentação exijam, um técnico adicional.

5.2 O coordenador geral responde pelo cumprimento das obrigações gerais do contratante, reportando-se para isso a um superior imediato, bem como a verificação daquelas relativas ao contratado.

5.3 Garantir o acompanhamento e suporte ao serviço por parte dos técnicos designados pelo contratante.

5.4 Na indisponibilidade temporária dos técnicos, comunicar o contratado com 24 horas de antecedência, através de comunicação formal do coordenador do projeto, e garantir a substituição imediata dos técnicos designados. No caso de substituição em definitivo de técnicos designados, comunicar formalmente o contratado com 24 horas de antecedência.

5.5 Reservar local de trabalho adequado ao serviço a ser prestado, ambiente de acesso restrito com chave e serviço de vigilância 24 horas com as devidas condições de infraestrutura elétrica, rede lógica e telefonia.

5.6 Protocolar a entrega e devolução diárias das chaves para acesso ao ambiente de trabalho através de controle realizado pela equipe de segurança local.

5.7 Preparar, antes do início do contrato, o conjunto documental a ser tratado, efetuando higienização e eventuais intervenções que garantam a integridade dos documentos.

5.8 Os lotes deverão **obrigatoriamente respeitar a unidade de origem dos documentos.**

5.9 Documentar fotograficamente o local e o processo de trabalho para inclusão no relatório final.

5.10 Garantir a segurança patrimonial relativa aos equipamentos do contratado previamente identificados na entrada e saída do local de trabalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMADS

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

- 5.11 Fornecer crachá provisório para a equipe de prestação de serviço para acesso ao edifício e circulação interna.
- 5.12 Reservar uma vaga de estacionamento para veículo de tamanho médio para uso da equipe do contratado durante o horário de serviço programado.
- 5.13 Garantir à equipe de prestação de serviço o uso de armários individuais com chave para guarda de pertences pessoais que não sejam necessários ao serviço contratado. As chaves ficarão em posse dos respectivos membros da equipe contratada.
- 5.14 Garantir à equipe de prestação de serviço o acesso a instalações sanitárias e copa.
- 5.15 Orientar o contratado quanto a normas disciplinares e orientações de segurança, instruindo-o quanto à prevenção de incêndios nas instalações de trabalho.
- 5.16 Comunicar ao contratado com antecedência de 48 horas, através de correspondência formal do coordenador do projeto, sobre eventuais **interrupções programadas** de energia elétrica, fornecimento de água, telefonia e rede lógica, além de fechamento do prédio por outras necessidades. Os dias relativos às mesmas não serão contabilizados no cronograma do serviço contratado.
- 5.17 O coordenador do projeto entregará ao superior designado, ao término do serviço, em formato impresso e eletrônico, o relatório final, incluindo as planilhas de produção, os formulários de entrega e devolução de documentos, o relatório de controle de qualidade e o termo de aceite final, acompanhado de registros fotográficos do local e de todas as etapas do serviço.

6. OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATADO

- 6.1 Seguir em todas as fases do projeto, até o aceite final, as orientações apresentadas pelo coordenador geral, bem como dos técnicos designados para acompanhamento.
- 6.2 Autorizar a documentação fotográfica de todas as etapas do serviço.
- 6.3 Manter durante a execução do serviço as condições de habilitação e de qualificação da empresa e da equipe, que ensejaram sua contratação.
- 6.4 Manter a disciplina no local de trabalho e substituir imediatamente todo e qualquer empregado ou preposto em serviço, quando julgados inconvenientes à boa ordem e ao fiel cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato, por outro que atenda às mesmas qualificações técnicas com relação ao substituído.
- 6.5 Manter equipe técnica, nas quantidades necessárias e adequadas ao cumprimento de todas as tarefas, obedecidas a periodicidade, a simultaneidade e a abrangência de cada serviço.
- 6.6 Fornecer no prazo máximo de quinze dias corridos, a contar da assinatura do contrato, a relação da equipe de trabalho, com nome completo, número dos documentos de identidade e CPF, endereço, telefone, e-mail para e indicação do vínculo com a empresa contratada.
- 6.7 Manter atualizada a relação dos empregados que executarão os serviços contratados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMADS

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

- 6.8 Fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço. Respeitar ainda as condições de segurança patrimonial e do trabalho vigentes no local de trabalho.
- 6.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios.
- 6.10 Apresentar a lista de equipamentos a serem utilizados, que serão checados na entrada e saída do local de trabalho.
- 6.11 Adequar os equipamentos empregados aos parâmetros da rede elétrica do local de trabalho.
- 6.12 Manter seus equipamentos segurados, em especial quanto a danos por causas fortuitas como queda de energia elétrica etc.
- 6.13 Repor seus equipamentos por similar com os mesmos parâmetros técnicos em caso de falha ou quebra no prazo de 48 horas, de modo a impedir a interrupção do serviço, com eventual ajuste de cronograma em comum acordo entre as partes.
- 6.14 Manter o local de trabalho designado em condições de limpeza, vedando-se qualquer intervenção no ambiente como uso de pregos, adesivos de qualquer natureza etc. nas paredes ou danos ao piso e demais instalações.
- 6.15 Responsabilizar-se pela preservação da integridade dos documentos e pelo sigilo das informações de que fazem uso, não compartilhando, sob qualquer forma, informações confidenciais com outros que não tenham a devida autorização de acesso, nem reproduções indevidas dos documentos em processamento ou registros do local de trabalho.
- 6.16 Não conservar arquivos digitais, em qualquer suporte, decorrentes do serviço por prazo superior a 3 (três) meses após a data de finalização do contrato.
- 6.17 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados às instalações ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, ou prepostos, decorrentes da execução do serviço.
- 6.18 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho com seus empregados durante a vigência dos serviços contratados.
- 6.19 Comunicar, imediata e formalmente, ao coordenador do projeto, qualquer anormalidade, dificuldade ou impossibilidade na execução dos serviços, prestando os esclarecimentos necessários.

7. LOTES DE TRABALHO

- 7.1 As entregas e devoluções dos lotes serão realizadas unicamente com o registro em formulários assinados pelos responsáveis de ambas as partes. No caso do contratante, pelo técnico indicado pelo CECOAS-SMADS; no contratado, pela pessoa por ele designada exclusivamente para entrega e devolução.
- 7.2 As planilhas de produção serão fornecidas pelo contratante com a relação dos itens documentais (número de identificação, título do documento, dimensões, recomendações

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

relativas ao estado de conservação).

- 7.3 O lote entregue no início do dia de trabalho deve ser checado pelo contratado no início do serviço quanto a ocorrências como ausência de documentos relacionados na planilha de produção, não correspondência entre documentos e planilhamento etc., fatos que devem ser comunicados imediatamente ao técnico responsável para entrega para solução da questão ou eventual inclusão em lote posterior. Danos ou outros problemas identificados que não constem na planilha diária devem ser comunicados imediatamente pelo contratado ao coordenador ou técnicos designados, além de inclusão de registro em campo próprio da planilha, para registros textual e fotográfico para fins de documentação e inclusão no relatório final.
- 7.6 O lote devolvido será checado imediatamente no primeiro dia útil após a devolução pelos técnicos designados para avaliação de eventuais danos durante o serviço. Os danos serão registrados em texto e fotografia, bem como avaliados quanto à gravidade, origem dos mesmos, com os devidos encaminhamentos e orientações à equipe do contratado.
- 7.8 O contratado manterá os sistemas de controle de produção atualizados permanentemente, podendo a consulta às planilhas ser exigida pelo contratante a qualquer momento.
- 7.9 O contratado efetuará **backup diário dos arquivos digitais**. Cópias de segurança deverão ser guardadas em local seguro definido pelas partes.
- 7.10 A falta de observância às normas de manuseio relacionadas no presente documento (item 8) implica, na primeira ocorrência, em advertência por escrito e orientação à equipe do contratado. Na segunda ocorrência, a substituição em 24 horas do empregado do contratado e na ocorrência de danos permanentes à documentação com os devidos encaminhamentos cabíveis (multa ou quebra de contrato).

8. MANUSEIO DE DOCUMENTOS

- 8.1 Todo o processo de trabalho será acompanhado pelo técnico designado, que atenderá as dúvidas e encaminhamentos eventuais, conforme orientação do coordenador do projeto.
- 8.2 No início do serviço, toda a equipe de empregados do contratado, envolvida no processo, receberá orientação de manuseio por parte dos técnicos indicados pelo contratante, para assessoria ao serviço.
- 8.3 É vedado o consumo de alimentos e bebidas de qualquer espécie no recinto de trabalho.
- 8.4 É vedada a entrada de pessoas estranhas ao serviço em questão, por parte do contratado ou particulares e mesmo de funcionários do contratante e da Prefeitura de São Paulo, com exceção dos indicados pela coordenação.
- 8.5 O local de trabalho deverá ser fechado à chave fora do horário de trabalho.
- 8.6 O local de trabalho será higienizado diariamente pela equipe local de limpeza.
- 8.7 Os pertences pessoais da equipe técnica contratada não necessários à execução do serviço serão armazenados em armários individuais, com chaves disponíveis na recepção.

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

- 8.8 É vedado o uso de dispositivos eletrônicos estranhos ao serviço contratado.
- 8.9 Todos os empregados deverão utilizar material de proteção, conforme manual de conservação a ser distribuído.
- 8.10 Deverão ser observadas rigorosamente as recomendações de manuseio adicionais contidas nas planilhas de produção quanto ao estado de conservação dos documentos.
- 8.11 Os documentos não podem ser dobrados, vincados, submetidos a atrito ou pressão excessiva. Especial atenção deve ser dada na fase de preparação do campo de trabalho de modo a evitar movimentos bruscos e situações de perigo para a documentação.
- 8.12 O posicionamento dos documentos na mesa de reprodução deve garantir sustentação plena dos mesmos, impedindo dobras, vincos e outros danos.
- 8.13 Os documentos não deverão permanecer na mesa de reprodução além do tempo necessário para a digitalização.
- 8.14 A destruição, dano, desvio ou perda de documentos públicos está sujeita às penalidades da lei em vigor (Código Penal Brasileiro, Título XI – Dos crimes contra a administração pública, Capítulo II – Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral, artigo 337 - Subtração ou inutilização de livro ou documento; lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Disposições finais – artigo 25).

9. CAPTURA DIGITAL

9.1 Parâmetros para captura digital:

As matrizes digitais brutas geradas, organizadas conforme o item 10, devem ser entregues no formato DNG, tendo em conta a geração da MATRIZ DIGITAL COM PROCESSAMENTO DE IMAGEM (MDP) com os seguintes parâmetros

.resolução - 300 dpi, sem interpolação
.profundidade de cor - 24 bits
.escala de reprodução - 1:1

9.2 Margem – campo de imagem

Adotar espaçamento de 5 (cinco) cm ao redor do documento.

9.3 Escalas de referência

As imagens deverão conter escala de cinza e escala métrica, com tamanho adequado às dimensões do documento.

10. ARQUIVOS DIGITAIS – CATEGORIAS E ESPECIFICAÇÕES

Orientação para geração dos arquivos digitais:

10.1 MATRIZ DIGITAL BRUTA (MDB)

formato - DNG visando atender os parâmetros do item 10.2

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

10.2 MATRIZ DIGITAL COM PROCESSAMENTO DE IMAGEM (MDP)

formato – TIFF sem compressão

.resolução - 300 dpi, sem interpolação

.profundidade de cor – 24 bits

.escala de reprodução - 1:1

As intervenções restringem-se a ajustes básicos de cor, contraste, brilho, corte, ortogonalidade, visando garantir a reprodução da integridade e as características dos originais.

A margem ao redor do documento será padronizada para um valor de 5% da dimensão menor.

10.3 FORMATOS DE ACESSO / DERIVADAS (ACS)

.formato – JPEG (com maior qualidade considerando os demais parâmetros)

.resolução – 100 dpi

.dimensão menor - 1600 pixels

.tamanho de arquivo - <1 Mb

11. NOMENCLATURA PARA ARQUIVOS E DIRETÓRIOS

11.1 O **número do documento digital**, referente a cada folha de papel, tira de negativo e unidade de positivo (frente e verso), será composto conforme o modelo abaixo, com 25 dígitos:

[sigla]-[tipo documental]-[número do documento com 2 dígitos]-[número da folha com 3 dígitos]-f (frente) ou v (verso)

Exemplo

PMSP_SMADS_PROC_nº_0001_f

11.2 Empregar na nomenclatura apenas letras em caixa baixa, sem acentuação ou sinais especiais, para denominações e extensões dos arquivos.

11.3 O arquivo digital deve ser nomeado com o número do documento digital, conforme item 11.1, acrescido do formato de arquivo.

número de identificação (25 dígitos) + tipo (3 dígitos) + "ponto" + formato de arquivo (3 dígitos)

12. METADADOS

12.1 Inserção das informações, nas matrizes e derivadas, referentes ao documento físico nas categorias técnica, descritiva e administrativa.

Como procedimento padrão, será adotado um conjunto mínimo de metadados elegíveis, conforme modelo abaixo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMADS

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

Metadados - Modelo			
Item	Etiqueta adotada	Etiqueta Bridge	Conteúdo proposto / exemplo
1	Instituição	Criador (IPTC core)	Exemplo: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS
2	Copyright	Aviso de copyright (IPTC core)	Exemplo: Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP
3	Linha de crédito	Linha de crédito (IPTC core)	Exemplo: PMSP/SMADS
4	Site	Criador: site (IPTC core)	Exemplo: www.prefeitura.sp.gov.br
5	Unidade de custódia	Nome da organização envolvida (IPTC extension)	Exemplo: Unidade de custódia: C Centro do Conhecimento em Assistência Social - CECOAS
6	Restrição de uso	Termos de uso dos direitos (IPTC core)	Exemplo: Documentação reproduzida por CECOAS, em 2023, pela empresa.... Distribuição não autorizada.
7	Número do documento	Id da imagem do fornecedor (IPTC extension)	Usar: [sigla]-[tipo documental]-[número do documento com 2 dígitos]-[número da folha, tira de negativo, positivo com 4 dígitos]-f (frente) ou v (verso) Exemplo PMSP_SMADS_PROC_nº_0001_f
8	Fundo	Descrição	Exemplo: Fundo PMSP
9	Título do documento	Título (IPTC core)	Usar título padrão, conforme: [sigla]-[tipo documental]-[número do documento com 2 dígitos]-[número da folha com 4 dígitos]-f (frente) ou v (verso) Exemplo PMSP_DC_PROC_nº_0001_f
10	Data do documento	Data de criação	Usar datas do primeiro registro da folha em questão:
11	Autoria do documento	Nome do fornecedor da imagem (IPTC extension)	Autoria do documento: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS
12	Natureza do documento	Assunto (IPTC core)	Natureza do documento: documento textual, impresso

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

- 13.1 O serviço de digitalização será realizado com emprego de câmera fotográfica ou estação de digitalização adequada aos parâmetros definidos para captura digital (item 9).
- 13.2 O contratado deverá respeitar a proibição de não usar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação à lei de direitos autorais (copyright) vigente.
- 13.3 Os HDs (discos rígidos) para entrega de arquivos digitais, conforme item 14, deverão ser de modelo com fonte de alimentação externa.

14. ENTREGA DE ARQUIVOS DIGITAIS

- 14.1 Os arquivos digitais devem ser entregues em dois HD externos.
- 14.2 O conjunto entregue deverá conter a totalidade das imagens digitalizadas, não sendo aceitas entregas parciais.
- 14.3 Os arquivos digitais serão entregues, nas duas mídias, em diretório por livro digitalizado, contendo 3 subdiretórios com os respectivos formatos – MDB, MDP, ACS (veja item 10).
- 14.4 Cada HD deve manter o respectivo conjunto de arquivos digitais para cada livro digitalizado (MDB, MDP, ACS). Em caso excepcional, no qual um livro demande mais de um DVD deverá ser sempre mantida a correspondência das matrizes.
- 14.5 Cada unidade de arquivamento conterá um arquivo de texto com planilhas nas quais constarão os nomes dos arquivos matrizes e derivados e eventuais observações, constando no cabeçalho os seguintes dados: prestador de serviço, operadores de captura e tratamento, data do serviço, número do HD.
- 14.6 O contratante fornecerá um protocolo de entrega dos arquivos digitais (em HD) no ato de recebimento.
- 14.8 Os arquivos digitais recusados pelo controle de qualidade serão refeitos e inseridos, com atualização da cópia dos HDs a serem feitas pelo técnico responsável pelo controle de qualidade da contratada.

15. CONTROLE DE QUALIDADE E ACEITE FINAL

- 15.1 O controle de qualidade será feito imediatamente após a entrega da totalidade dos arquivos digitais, no prazo máximo de 7 meses, sob responsabilidade dos técnicos designados.
- 15.2 Considerando-se a relevância da documentação e o uso imediato a que se destina o controle de qualidade será feito item a item.
- 15.3 A checagem do material será feita, nas duas mídias entregues, observando-se os seguintes aspectos, sujeitos a notas conforme planilha específica:

.quanto ao lote

- .totalidade dos arquivos programados
- .correspondência entre documento e arquivo digital

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

.inclusão do arquivo texto com planilha (item 14.5)

.quanto à completude do documento original

- .integralidade do documento
- .orientação vertical / horizontal
- .espelhamento (rotação)
- .ortogonalidade
- .margens estabelecidas
- .presença de escala de cinza e escala métrica (apenas nas MDB e MDP)

.quanto a parâmetros técnicos

- .formato de imagem
- .escala de reprodução
- .espaço de cor
- .resolução

.quanto à qualidade da reprodução

- .desvio de cor
- .valores tonais desiguais
- .reflexos
- .nitidez
- .efeito moiré
- .pixelização
- .riscos
- .manchas e velaturas (invasão de luz)
- .defeitos de visualização do arquivo digital (desfocado, borrado, esmaecido etc)
- .ocorrências excepcionais (imagem em negativo, corrupção do arquivo digital etc.

.quanto aos arquivos digitais

- .nomenclatura de denominações de arquivo
- .estrutura de diretórios
- .presença de metadados
- .correção no preenchimento dos metadados
- .presença dos pares programados – MDB, MDP, ASC
- .observações adicionais
- .aceite dos arquivos por documento.

- 15.4 Os técnicos responsáveis deverão preencher a planilha de controle de qualidade que conterá campos relativos à denominação do arquivo, itens de checagem conforme a listagem acima, e aceite ou recusa do arquivo digital entregue.
- 15.5 O contratado terá prazo de ... (número por extenso) dias úteis (no caso de até 20% de recusa), após o recebimento do relatório de controle de qualidade, para refazer as reproduções que apresentaram padrão inferior ao definido, sem ônus adicionais para o contratante.
- 15.6 No caso de recusa superior a 20% do total do conjunto documental, será aplicada multa contratual e negociado entre as partes um novo prazo de entrega das imagens refeitas.
- 15.7 No caso de índice superior a 30% o trabalho será recusado na sua totalidade e sujeito a multa contratual e quebra de contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMADS

Proposta de Caderno Técnico para contratação de empresa para Digitalização de acervo

15.8 O técnico indicado fornecerá, após a entrega e aprovação da totalidade dos arquivos digitais, o termo de aceite final dos arquivos, em conjunto com a coordenação do projeto.

16. PRAZO E CRONOGRAMA

16.1 Cronograma

Etapa	Prazo (dias úteis)	Observações
1. Preparação e Reprodução dos documentos	7 meses	Contado a partir da entrega do primeiro lote (cf.item 7)
2. Controle de qualidade	3 meses	
3. Ajustes necessários para as reproduções	2 meses	(caso não ultrapasse 20%)

16.2 Interrupções programadas de energia elétrica, água e esgoto etc., comunicadas formalmente ao contratado, não serão consideradas no cronograma acima.

16.3 Interrupções emergenciais ou não previstas de energia elétrica, ou quaisquer imprevistos emergenciais que impeçam o acesso e levem ao encerramento das atividades regulares, não serão consideradas no cronograma acima. Ajustes necessários devido ao prolongamento dessas condições por mais de um dia serão negociados por ambas as partes.

Relação de equipamentos para montagem de um Laboratório de Digitalização - SMADS

Apresentamos abaixo uma lista de equipamentos ideais para a montagem de um Laboratório de Digitalização de Documentos na SMADS. Com a instalação de um Laboratório de Digitalização de Documentos, a Secretaria passaria a dispor de um setor técnico bem preparado (do ponto de vista tecnológico e de infraestrutura) para a execução de qualquer trabalho de digitalização.

Contudo, a montagem de um novo setor requer investimentos orçamentários para a aquisição de hardwares, softwares, mobiliário adequado, como também, servidores capacitados para operar os referidos equipamentos. Desse modo, é importante que haja um planejamento estratégico voltado para a instalação do novo setor.

Equipamentos:

01. Item: Câmera (corpo) 30.4MP Full-Frame

Descrição do item e especificações técnicas:

Câmera profissional (corpo) - para digitalização do acervo.
Sensor de Imagem: Tipo CMOS 36 x 24 mm
30.4MP Full-Frame CMOS Sensor
DIGIC 6+ Image Processor
3.2" 1.62m-Dot Touchscreen LCD Monitor
DCI 4K Video at 30 fps; 8.8MP Still Grab
4K 2160p Vídeo, Full HD 1080p Vídeo, GPS Integrado
Relação de proporção: 3:2
Filtro "Low-Pass" Incorporado/Fixo
Limpeza do Sensor Sistema de limpeza integrado EOS
Encaixe da Objetiva Canon EF
Sistema de autofoco Dual Pixel CMOS AF
Sistema de Autofoco reticular de 61 pontos

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta. Trata-se de Câmera Digital.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Unitário 3 (R\$)	Preço Estimado
---------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------

<p>(1) https://www.detona-shop.com.br/camera-digital-canon-eos-dslr-5d-mark-iv-corpo-30-4mp-4k-wifi.html</p> <p>(2) https://vnequipamentosfotograficos.com.br/loja/cameras/canon/camera-canon-eos-5d-mark-iv-corpo/</p> <p>(3) https://www.wwfotoevideo.com.br/produto/canon-eos-5d-mark-iv-corpo/</p>	1	R\$ 11199,16	R\$ 13690,00	R\$ 17499,99	R\$ 15.000,00
---	---	-----------------	-----------------	-----------------	------------------

02. Item: Lente para câmera 100mm macro

Descrição do item e especificações técnicas:

Lente macro permite aproximação para fazer reprodução de documentos de diversos tamanhos

Especificações da Lente 100mm F/2.8

Comprimento Focal 100mm

Abertura máxima: f/2.8

Mínimo: f/32

Compatibilidade de formato 35mm Film / Full-Frame Digital Sensor

Ângulo de visão de 24°

Distância de foco mínima 31 cm

Ampliação 1.0x

Relação máxima de reprodução 1: 1

Design Ótico 12 Elementos em 8 Grupos

Lâminas de diafragma 8, arredondadas

Características:

Focagem automática

Tripé Collar Optional Removable - girando

Frente de rosca do filtro: 58mm

Dimensões (DxL) 79 x 119mm

Peso 600g

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
<p>(1) https://www.loja.canon.com.br/pt/canonbr/ef-100mm-f-28-macro-usm?gclid=CjwKCAiA0syqBhBxEiwAeNx9NxLGbgCVxPKOeYHMnPGX0lgYhdEdTi6ZzO2X0AOPrOqbSSEIB_fMHxoClpEQAvD_BwE</p> <p>(2) https://www.loja.canon.com.br/pt/canonbr/ef-100mm-f-28l-macro-is-usm</p>	1	R\$ 2899,00	R\$ 7499,00	R\$

03. Item: Lente para câmera 60mm macro

Descrição do item e especificações técnicas:

lente macro permite aproximação para fazer reprodução de documentos de diversos tamanhos

Dimensões :2.9 in. x 2.8 in. / 73mm x 69.8mm

Distância Focal Mais Próxima :0.2m/0.65 pés

Sistema IS :Não

Motor de Foco :Motor Ultrassônico (USM)

Fator F-stop :f/2.8

Lente Tipo: Macro

Características :Ângulo de Observação Diagonal 25°

Tamanho do Filtro :52mm

Peso :335g

Montagem :EF-S

Construção da Lente :12 elementos em 8 grupos

Distância Focal (Lente) :60mm 1:2:8

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado
(1) https://www.loja.canon.com.br/pt/canonbr/lentes-ef-e-efs/macro/ef-s60-f28-macro-usm	1	R\$ 2499,90	R\$2949,0 0	R\$ 2800,00
(2) https://www.reycameras.com.br/objetivas/76-lente-canon-efs-60mm-f-28-macro-usm.html				

04. Item: Filtro polarizador de lente 52mm

Descrição do item e especificações técnicas:

Para reduzir reflexos no objeto fotografado

Filtro Polarizador Circular 52mm

Dimensões do produto 1 x 5.5 x 5.5 cm;

Peso 20 g

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade e do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado
(1) https://www.magazineluiza.com.br/filtro-polarizador-circular-52mm-greika/p/5232568/cf/fdle/	1	R\$ 81,34	R\$ 89,03	R\$ 88,00
(2) https://www.amazon.com.br/Circular-Polarizador-Vivitar-Acess%C3%B3rios-Digitais/dp/B0754GVYCG/ref=sr_1_2?adgrpid=80232998766&dchild=				

1&gclid=CjwKCAjwTJ2FBhAuEiwAIKu19I0rDzQXxFKKjVgk7Bn7-AdZn13EvpCQIHfwnR0m9 UE-6qTv9UJhBoCOQ8QAvD BwE&hvdev=425983297678&hvdev=c&hvlocphy=1001773&hvnetw=g&hvqmt=e&hvrnd=6725180574034507588&hvtargid=kwd-5457829773&hydadcr=5654_11235207&keywords=filtro+polarizador+52mm&qid=1621619650&sr=8-2				
--	--	--	--	--

05. Item: Filtro polarizador de lente 58mm

Descrição do item e especificações técnicas:

Para reduzir reflexos no objeto fotografado
 Filtro Polarizador Circular 58mm
 Dimensões do produto 15 x 70 x 58 mm;
 Peso 20 g

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado do (R\$)
Pesquisa Mercadológica				

<p>(1) https://www.amazon.com.br/Hoya-CIR-PL-SL58-Polarizador-Circular/dp/B0771SVCFH/ref=sr_1_2?_mk_pt_BR=%C3%85M%C3%85%C5%BD%C3%95%C3%91&dchild=1&keywords=filtro+polarizador+58mm&qid=1622564783&sr=8-2</p> <p>(2) https://www.magazineluiza.com.br/filtro-polarizador-circular-58mm-greika/p/5530918/cf/fdle/</p>	1	R\$ 177,84	R\$ 105,93	R\$ 160,00
---	---	------------	------------	------------

06. Item: Controle remoto para câmera

Descrição do item e especificações técnicas:

Para acionar disparador de câmera.

Controle Remoto Sem Fio RC-6 compatível com a Câmera descrita no **item 1**

Funciona com uma bateria de botão de lítio CR2032 (incluída)

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor estimado (R\$)
<p>(1) https://www.bellaphoto.com.br/controle-remoto-canon-rc-6-para-cameras</p> <p>(2) https://www.cameraninja.com.br/produtos/cabeca-3-way-benro-hd1a-5kg/</p>	2	R\$ 220	R\$ 89,90	R\$ 310,00

07. Item: Cartão de memória Compact flash 32 GB

Descrição do item e especificações técnicas:

Cartão de memória para câmera fotográfica

Tipo de Cartão Compact Flash (CF)

Capacidade de Armazenamento 32 GB

Categoria UDMA 7

Velocidade de Leitura Até 120 MB/s (800X)

Velocidade de Gravação Até 60 MB/s

Tamanho (Sem embalagem) 35,81 x 42,67 x 3,56 mm

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Unitário 3 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://angelfoto.com.br/cf-sandisk-extreme-32gb-120mbs.html	4	R\$ 370,00	R\$ 379,99	R\$523,49	R\$ 1800,00
(2) https://www.fotodhm.com.br/categoria-de-memoria-compact-flash-extreme-32gb-120mb-s-sandisk					
(3) https://www.lojaoptisom.com.br/sandisk-extreme-compact-flash-de-32gb-120mbs/p					

08. Item: Nível duplo com encaixe Hot Shoe para Câmeras

Descrição do item e especificações técnicas:

Para nivelar a câmera com o documento
 Nível duplo com encaixe Hot Shoe para Câmeras DSLR e SLR
 Material: Plástico
 Tamanho: 33 x 19 x 19mm

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.lumitecfoto.com.br/nivel-duplo-com-encaixe-hot-shoe-para-cameras-dslr-e-slr.html	2	R\$ 61,00	R\$ 122,00

09. Item: Cartão color Check

Descrição do item e especificações técnicas:

Set de cor para calibragem e controle preciso de cor, com gráficos de alta qualidade para correção e ajuste de cor.

Possui 24 quadrados naturais, cromáticos, primários e em tons de cinza cientificamente preparados.

Compatível com o ColorChecker Calibration

Dimensões: 21.6 x 27.9cm

Peso aproximado: 90 g

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://coralis.com.br/colorchecker-classic	1	R\$ 790,00	R\$ 790,00

10. Item: Fotômetro Medidor de Luz

Descrição do item e especificações técnicas:

Sistema de Medição: Incidente ou refletido para luz flash ou ambiente; diodo de foto de silício

Modos de Medição: Ambiente e flash (cabo, sem cabo) - incidente e refletida (40 graus)

Fonte de Alimentação 1 bateria "AA"

Dimensões (110 x 63 x 22mm) LPA

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.lumitecfoto.com.br/fotometro-sekonic-l-308x-u-flashmate-light-meter.html	1	R\$ 1902,00	R\$ 2100,00	R\$ 2000,00
(2) https://www.bellaphoto.com.br/fotometro-medidor-de-luz-sekonic-l-308x-u-flashmate				
(3)				

11. Item: Cabeça de tripé

Descrição do item e especificações técnicas:

Cabeça de liga de alumínio de alta intensidade
Controles separados para 3 movimentos: rotação panorâmica, inclinação frontal e lateral.

Com 3 níveis de bolha embutidos.

Placa de engate rápido PU60.

Suporte de até 5 Kg.

Rosca para Montagem de Tripe 3/8. Rosca para Engate Rapido 1/4.

Parafuso de fixação à câmara em aço inoxidável.

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Unitário 3 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.lojaoptisom.com.br/cabeça-benro-3-way-hd1a---5kg/p	2	R\$ 713,00	R\$ 612,00	R\$ 699,00	R\$ 1400,00
(2) https://www.ekoban.com.br/cabeça-benro-hd1a-para-5kg					
(3) https://www.cameraninja.com.br/produtos/cabeça-3-way-benro-hd1a-5kg/					

12. Item: Flash - tocha compacta

Descrição do item e especificações técnicas:

Flash Compacto mínimo 220W – Bivolt Chaveado

Luz de modelagem com lâmpada halógena de 60W

Tempo de recarga do flash de 4,0s (em carga máxima)

Controle de potência do flash com 2 posições fixas (carga total, 1/2 carga)

Fotocélula integrada

Corpo em termoplástico de alta resistência

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário	Valor Estimado
------------------------	--------------------	------------------------	----------------	----------------

			o 2 (R\$)	(R\$)
(1) https://www.attek.com.br/flash/flash-analogico/flash-modelo-new-compact-250 (2) https://www.makostore.com.br/flash-para-estudio/flash-monobloco/mako-starter/flash-mako-starter-220	2	R\$ 777,00	R\$ 1063,00	R\$ 2000

13. Item: Softbox hazy light

Descrição do item e especificações técnicas:

IMPORTANTE: deve ser compatível com o item "flash para estúdio" - preferencialmente da mesma marca

Soft light - Refletor desmontável com difusor interno e externo
Medida de 40 x 40 cm.
Anel para flash padrão mini para flash 150 a 250ws

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário o 2 (R\$)	Valor Estimado o (R\$)
(1) https://www.attek.com.br/acessorios/softs-octos-e-globos/hazy-light-40-cm-x-40-cm (2) https://www.makostore.com.br/modificadores-de-luz/softbox-spot-g4/softbox-spot-40x55cm-g4	2	R\$ 161,00	R\$ 427,00	R\$ 600,00

14. Item: Cabo de sincronismo

Descrição do item e especificações técnicas:

cabo de sincronismo PC - P2 com 05 metros
05 metros de comprimento
Liga a câmera ao flash de estúdio
Pinos PC e P2

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.lumitecfoto.com.br/cabo-de-sincronismo-pc-p2-com-5-m.html	2	R\$ 30,00	R\$ 29,00	R\$ 60,00
(2) https://www.attek.com.br/acessorios/cabos/cabo-de-interligacao-para-flash-compacto-5-metros				

15. Item: Cabo transferência de dados

Descrição do item e especificações técnicas:

Cabo para HD Externo USB A 3.0 Macho x Micro USB B 3.0 (10 pinos)

Tamanho do cabo: 3 a 5 metros

Material do cabo: cobre puro

24 + 28 AWG

Taxa máxima de transferência: 5 Gpbs

Corrente máxima: 5V 1,5A (7.5W)

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Unitário 3 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.kabum.com.br/produto/110210/cabo-para-hd-externo-usb-a-3-0-macho-x-micro-usb-b-3-0-10-pinos-pcyes-5-metros-29296	3	R\$ 58,71	R\$31,43	R\$ 50,10	R\$ 150,00
(2) https://www.rodtec.com.br/cabo-para-hd-externo-usb-a-3-0-macho-para-micro-usb-b-3-0-10-pinos-macho-28-awg-puro-cobre-3-metros--puamcm3-3-32672.html					
(3) https://www.bits.com.br/cabos/cabo-para-hd-externo-usb-a-3-0-macho-para-micro-usb-b-3-0-10-pinos-mac					

ho-28awg-puro-cobre-5-metros-puamcm3-5?parceiro=9654&parceiro=9326&qclid=Cj0KCQjw--GFBhDeARIsACH_kda00d8tQb3_tYh4jbTOYnGcFi6Mkx45fBQEQrCLk6FI7tshOAPyU0aAkPpEALw_wcB					
--	--	--	--	--	--

16. Item: Filtro polarizador de luz

Descrição do item e especificações técnicas:

Filtro de Gelatina Lee Filters 239 Polariser
Tamanho do Rolo de 45cm x 3 metros

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://filmcentersupply.com.br/rolo-filtro-de-gelatina-lee-filters-239-polariser-polarizador (2)	1	R\$ 2340,00	R\$ 2340,00

17. Item: Computador + periféricos + Tela Retina

Descrição do item e especificações técnicas:

Processador de seis núcleos e 3,3 GHz (Turbo Boost até 4,8 GHz)
 Armazenamento de 512 GB
 Tela Retina 5K
 Processador Intel Core i5 (10ª geração) de seis núcleos e 3,3 GHz
 Turbo Boost até 4,8 GHz
 Memória DDR4 de 8 GB com 2666 MHz, possibilidade de configuração até 128 GB
 Armazenamento SSD de 512 GB
 Radeon Pro 5300 com 4 GB de memória GDDR6
 Duas portas Thunderbolt 3 (USB-C)
 Tela Retina 5K de 5120 x 2880 P3 com True Tone
 Bluetooth 5.0

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.apple.com/br/shop/buy-mac/imac-imac/27-polegadas	1	R\$ 26.699,00	R\$ 26.699,00

18. Item: Assinatura anual de software Adobe Lightroom

Descrição do item e especificações técnicas:

Assinatura anual de programas para edição e processamento de imagens – Adobe Lightroom
(Pessoa Jurídica)

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Unitário 3 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
https://commerce.adobe.com/checkout/email/?cli=creative&co=BR&lang=pt&items%5B0%5D%5Bcs%5D=0&items%5B0%5D%5Bid%5D=D29B21C003D61E3E95CE80F4CA072E6C&items%5B0%5D%5Bq%5D=1	1	R\$ 1.740,00	R\$	R\$	R\$ 1.740,00

19. Item: Assinatura anual de software Photoshop

Descrição do item e especificações técnicas:

Assinatura anual de programas para edição e processamento de imagens – Adobe Photoshop
(Pessoa Jurídica)

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Unitário 3 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
------------------------	--------------------	------------------------	------------------------	------------------------	----------------------

https://commerce.adobe.com/checkout/email/?cli=creative&co=BR&lang=pt&items%5B0%5D%5Bcs%5D=0&items%5B0%5D%5Bid%5D=2FF660A1769B01C1D8E0CF2A438B08E8&items%5B0%5D%5Bq%5D=1	1	R\$ R\$1.740,00	R\$	R\$	R\$ R\$1.740,00
---	---	--------------------	-----	-----	--------------------

20. Item: Leitor para cartão de memória

Descrição do item e especificações técnicas:

Leitor plug-and-play de vários cartões para agilizar o fluxo de trabalho
 Compatível com cartões CompactFlash / SD / SDHC / SDXC / microSD
 Conexão Plug-and-Play super fácil de trabalhar
 Interface USB 3.0
 Compatível com sistemas Windows e Mac

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Unitário 3 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.bellaphoto.com.br/leitor-de-cartao-de-memoria-sandisk-imagemate-pro-usb-30-reader					
(2) https://www.lojemarkotec.com.br/leitor-lexar-profissional-usb-3-0-para-sd-compact-flash/	2	R\$ 390,00	R\$ 320,00	R\$ 343,70	R\$ 750,00
(3) https://www.kingstonstore.com.br/products/fcr-hs4?_pos=1&_sid=eb15bd1ce&_ss=r					

21. Item: Sistema de armazenamento seguro que permite redundância automática de dados - Storage

Descrição do item e especificações técnicas:

Storage NAS
 Com 4 baias hot swap
 Processador Quad Core de mínimo 1.4Ghz ou Dual Core mínimo 1.6 Ghz

2GB de memória RAM DDR4
RAID
Compatibilidade com sistemas Windows e Mac

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
<p>(1) https://www.kabum.com.br/cgi-local/site/produtos/descricao_ofertas.cgi?codigo=101048</p> <p>(2) https://www.gigantec.com.br/sistema-de-backup-storage-nas-sem-disco-quad-core-j4105-1-50ghz-4gb-ddr4-2-baias-hot-swap-as5304t-asustor.html</p>	1	R\$ 4439,88	R\$ 6584,90	R\$ 6000,00

22. Item: Servidor Datacenter

Descrição do item e especificações técnicas:

Servidor Datacenter para armazenamento dos acervos digitalizados
Formato: Torre (4U)
Processador: Deca-Core Intel Xeon-Silver
Clock do Processador (GHz): 2.2 GHz
Cache de Processador (L3): 13.75MB
Qtde de Processador Suportado: 2
Porta iLO: (1) Porta 1 Gb Dedicada
Memória: 16GB Dual Rank x8 DDR4-2933
Baia para discos: Até 8 discos SFF Hot Plug
Níveis de RAID Suportados: 0, 1, 5, 6, 10, 50, 60, 1 ADM, 10 ADM
Unidade Óptica: DVD-RW SATA
Placa de rede: 4-portas de 1Gb 369i Adapter
Porta USB: 6 Frontal (2x USB 3.0), traseira (2x USB 3.0), interna (1xUSB 3.0 e 1xUSB 2.0)
Fonte: Fonte de alimentação de 800W Hot Plug
Ventiladores: (6) Seis ventiladores Hot Plug

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Estimado
------------------------	--------------------	------------------------	----------------

			(R\$)
(1) https://www.processtec.com.br/servidor-hp-proliant-ml350-g10-xeon-silver-4210-16gb-s-hd?origem=gs#	1	R\$ 20663,23	R\$ 20663,23

23. Item: HDD 10TB

Descrição do item e especificações técnicas:

Discos rígidos para serem utilizado no Storage

HDs para storage NAS - IMPORTANTE todos devem ser da mesma marca e modelo

Tipo: HDD (Hard Disk Drive) 3.5"

Capacidade: 10 TB

Interface: SATA 6Gb/s

Rotação: 7,2K (7.200rpm)

Tamanho físico: LFF - 3,5"

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.kabum.com.br/produto/111719/hd-seagate-ironwolf-10tb-sata-st10000vn0008	4	R\$ 5058,71	R\$4408,00	R\$ 20.000,00
(2) https://www.balaodainformatica.com.br/hdd-desktop-western-digital-red-10tb-nas-sata6-5400rpm-256mb-3-5				

24. Item: HDD 4TB

Descrição do item e especificações técnicas:

HDs para servidor (com estojo de gaveta) - IMPORTANTE todos devem ser da mesma marca e modelo

Tipo: HDD (Hard Disk Drive)

Capacidade: 4TB

Interface: SATA 6Gb/s
Rotação: 7,2K (7.200rpm)
Tamanho físico: LFF - 3,5"

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.processtec.com.br/hd-4tb-sata-hp-3-5-7-2k-rpm-lff-6gbps-693687-b21	4	R\$ 2083,91	R\$ 2146,30	R\$ 8995,67
(2) https://taltech.com.br/hdd-4tb-72k-sata-lff-6gbps---part-number-hpe-693687-b21-3205.html				

25. Item: Calibrador de monitor

Descrição do item e especificações técnicas:

Formato de perfil suportado ICC
Dimensões da embalagem (comprimento, largura, altura) 5.59" x 2.05" x 7.59" / 142mm x 52mm x 192mm
Interface de comunicação USB
Macintosh MacOS X 10.13x, 10.14x or 10.15x
Windows Windows 7, 8, 8.1, 10
Espaço disponível em disco 2GB
Conectividade Powered USB
WINDOWS: Network
Resolução de tela 1024x768 pixels or higher
Memória 2GB RAM
Número de telas suportadas por estação de trabalho 4
Drive óptico DVD Drive or Internet Connection
Processador MAC: Intel® Core 2 Duo CPU or better; WINDOWS: Intel® Core 2 Duo or AMD Athlon™ XP or better

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta. Equipamento para garantir que monitores apresentem cor e contraste corretamente, fundamental na edição de imagens

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://coralis.com.br/i1-display-pro-plus				
(2) https://www.waz.com.br/calibrador-de-display-x-rite-i1-display-pro-eodis3-115717-html/p?qclid=Cj0KCQjw--GFBhDeARIsACH_kdZ0CziYEGi4FIBhrjcUzmxt_CaXi8QqR8HpaWLiwnUzLRUIGniUGpAaAp87EALw_wcB	1	R\$ 2290,00	R\$ 4705,87	R\$ 3600,00

26. Item: Scanner de mesa / flatbed para imagens em cores

Descrição do item e especificações técnicas:

Tipo de scanner: Mesa / flatbed para imagens em cores com adaptador para transparência (para digitalização de negativos e diapositivos 35mm, 120 e 4x5')
Dispositivo fotoelétrico: Matriz CCD Epson alternativo à cores de 6 linhas
Resolução óptica: Epson Dual Lens System 4800 dpi e 6400 dpi
Resolução de hardware: 4800 x 9600 dpi
6400 x 9600 dpi com tecnologia Micro Step Drive
Resolução interpolada: 12800 x 12800 dpi
Profundidade de bit de cor: 48 bits interna / externa 2
Profundidade de bit de tons de cinza: 16 bits interna / externa 2
Área máxima de digitalização: 8,5" x 11,7" (21,59 cm x 29,72 cm)
Fonte de luz: Tecnologia de LED ReadyScan
Velocidade de digitalização: Aprox. 12,3 m/seg. / linha na modalidade de cor / monocromática
Densidade óptica: 4,0 Dmax
Tamanho de filme suportado: Fotograma de 35 mm (12 montagens) / Fotograma de 35 mm (18 montagens) / Filme de formato médio (1 montagem de até 6 x 20 cm) / Filme de 4" x 5" (10,16 cm x 12,7 cm) (1 montagem)
Tamanho de transparência: 14,98 cm x 24,74 cm
Sistemas operacionais: Windows, Mac OS e Linux
Dimensões: 19,8" x 12,1" x 6" (50,29 cm x 30,73 cm x 15,24 cm)
Peso: 6,6 kg

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
------------------------	--------------------	------------------------	----------------------

(1) https://www.magazineluiza.com.br/scanner-fotografico-de-mesa-eps-on-perfection-v850-4800dpi-e-6400dpi/p/225495900/in/scdm/?&seller_id=magazineluiza&&utm_source=google&utm_medium=pla&utm_campaign=&partner_id=58960&gclid=Cj0KCQjwahr2FBhDbARIsACjwLo3p6OH14csmgSjcnosZf7tSfNJUBbDbSRhPVPPh0SXLgNHbalu9ul-aaAr33EALw_wcB	1	R\$ 8099,10	R\$ 8099,10
--	---	----------------	----------------

27. Item: Kit Iluminador 126 Leds

Descrição do item e especificações técnicas:

Kit de iluminação LED para a digitalização de livros com bateria recarregável

Quantidade de leds: 126;

Potencia: ajustável;

Temperatura da cor: 5400K / 3200K

Ângulo de iluminação: ajustável por botão;

Indicador de nível de bateria;

Compatibilidade: câmeras DSLR, filmadoras e tripés;

Alimentação: 6 pilhas AA, bateria ou adaptador ac (6-9v)

CRI: 89.8

Conteúdo:

01- Iluminador de Led 126 Godox

01- Filtro Difusor Branco

01- Filtro de Tungstênio (3200k)

01- Adaptador de Sapata e Tripé

Kit Bateria

01- Bateria NP- F970

01- Carregador para Bateria

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade de do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.lumitecfoto.com.br/luminador-126-leds-godox.html	2	R\$ 286	R\$ 572,00

28. Item: Tripé para iluminação

Descrição do item e especificações técnicas:

Tripé mini, para Iluminação - Altura máxima 1.70m
 Em alumínio
 3 estágios
 Suporta até 5,0 Kg
 Com pino 3/8 , para os iluminadores e flashes de estúdio.

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.attek.com.br/trilhos-trilhos/tripe-para-iluminacao/tripe-de-aluminio/at933bb-mini-tripe-baby-aluminio-3-estagios	2	R\$ 116,00	R\$ 69,00	R\$ 190,00
(2) https://www.lumitecfoto.com.br/tripe-mini-importado-803-ate-2-00-metros-de-altura.html				

29. Item: HD Externo Portátil 2TB

Descrição do item e especificações técnicas:

Capacidade 2 TB
 Interface 1 x porta Thunderbolt
 1 x porta USB-C (compatível com Thunderbolt 3 e USB 3.0)
 Tipo de Armazenamento: HDD
 Velocidades Max: 130MB / s
 Rugged Resistência: Poeiras e água (water splash): Classificação IP 54 (com a tampa fixada)
 Impacto: quedas de até 2 metros (6,6 pés) (no modo não operativo)
 Software: LaCie Backup Assistant (maneira fácil de configurar backups automáticos de computador)
 Tamanho: (C x A x L) 9,09 x 3,4 x 14,84 cm
 Peso: 0,400 Kg
 Requisitos do sistema
 Computador com uma porta USB-C, USB 3.0
 Última versão do Windows 10 ou superior / Mac OS X 10.12 ou superior

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
------------------------	--------------------	------------------------	------------------------	----------------------

<p>(1) https://www.apple.com/br/shop/product/HKVE2RU/A/disco-r%C3%ADgido-port%C3%A1til-lacie-rugged-de-2-tb-com-usb-c-usb-30?fno=95850ed740e1f1729bd5d9c46f824e1d576dee72ae55520926dcfe5ac3843212aa2a9b398c22f7cd30a3fff8a8bcf754b538e4a0508deaf2f3cf5ce80fcb786b4c54abcd782cad8d38855a9a720d585b65023a008cd3d14b4061658f55b0dd8</p> <p>(2) https://www.kabum.com.br/produto/100682/hd-lacie-e-externo-rugged-mini-2tb-usb-3-1-c-clay-orange-stfr2000800</p>	1	R\$ 1289,00	R\$ 1404,90	R\$ 1350,00
---	---	----------------	----------------	----------------

30. Item: Spray de ar Comprimido

Descrição do item e especificações técnicas:

Spray de Ar Comprimido;
 Ar comprimido em lata;
 Aerosol utilizado na limpeza rápida de poeira acumulada;
 Composição que não agride a Camada de Ozônio;
 De acordo com resolução do CONAMA;
 Ideal para limpeza de acessórios e periféricos;
 Tipo: Ar comprimido aerossol;
 Conteúdo: 164mL

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Unitário 3 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
<p>(1) https://www.usinainfo.com.br/limpa-contato/spray-ar-comprimido-lata-164ml-implastec-air-duster-1955.html</p> <p>(2) https://www.companyinformatica.com.br/loja/produto/ar-comprimido-air-duster-implastec-200g-164ml</p>	6	R\$ 41,50	R\$ 31,33	R\$ 56,50	R\$ 300,00

(3) https://www.hardstore.com.br/shop/products/implastec-aerosol-ar-comprimido-air-duster-200g-164ml					
--	--	--	--	--	--

31. Item: Scanner Planetário para Livros

Descrição do item e especificações técnicas:

Scanner planetário portátil para livros até A3
 Profundidade de Bits 24 bit
 Conexões USB 2.0 / Wi-Fi Support, 2.4GHz band
 Dimensões do produto - cm (AxLxP) 375 x 220 x 394 mm
 Requisitos do Sistema Windows e Mac IOS
 Peso liq. aproximado do produto (Kg) 2kgs
 Com cabo USB, lâmpadas laterais, fonte de alimentação, botão externo, pedal, tapete para documentos, kit remoção de dedos
 Tamanho Máximo de Digitalização A3
 Resolução ótica 275dpi's
 Fonte de Iluminação: Ambiente e auxiliar (LED superior e lateral).
 Disparo do scanner: No software, no scanner, por botão manual e por pedal
 Voltagem Bivolt

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://scansystem.minhalojanouol.com.br/produto/527044/scanner-czur-et18-pro (2) https://www.magazineluiza.com.br/scanner-planetario-czur-et18-pro/p/ea5762gacae/in/scnr/	1	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 4600,00

32. Item: Notebook para suporte de edição

Descrição do item e especificações técnicas:

Processador Intel® Core™ i7-8565U (1.8GHz; 8MB Cache)
 Sistema Operacional Windows 10 Home S ou Windows 10 Pro ou Windows 10 Home
 Tela 15.6" Full HD (1920x1080)
 Memória 8GB
 Armazenamento SSD mínimo 256GB
 Alto falante Certificação Dolby Audio

Gráficos NVIDIA GeForce MX110 com 2GB GDDR5 ou Intel® UHD Graphics integrada
 Portas - mínimo:
 2x USB 3.1 Gen 1 ou 2x USB 3.2 Gen
 1x USB 2.0
 1x HDMI
 Bateria 2 células - 30Wh
 Bluetooth 4.2
 Câmera 0.3 MP
 Touchpad
 Wireless 1x1 AC

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.lenovo.com/br/pt/laptops/lenovo/serie-b/B/S145-15/p/88LGS101200 (2) https://shop.samsung.com/br/samsung-book-intel%E2%84%A2i7-8gb-256gb-de-ssd-intel%C2%AE-iris%C2%AE-xe/p	2	R\$ 5.199,00	R\$ 6.199,00	R\$ 6000,00

33. Item: Bombinha de ar "Fuc Fuc"

Descrição do item e especificações técnicas:

soprador de ar em borracha e bico de plástico para limpeza de scanner, câmera, lente e documentos sensíveis como negativos e slides
 dimensões 15 x 6 cm aproximadamente

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://filmcentersupply.com.br/bombinha-de-ar-fuc-fuc	3	R\$ 116,00	R\$ 116,00

34. Item: Carregador de pilha AA e AAA + 4 pilhas AA recarregáveis**Descrição do item e especificações técnicas:**

O Carregador de pilhas recarregáveis, com 4 pilhas AA recarregáveis inclusas
Carrega até 4 pilhas AA ou AAA simultaneamente.

Fonte de alimentação: Tomada novo padrão Brasileiro

Tempo de carregamento: Em torno de 4 a 8 horas contínuas

Carrega: 2 ou 4 Pilhas AA e AAA Recarregáveis

Carregador de pilha recarregável AA/AAA

Com 4 pilhas AA

Categoria Premium com 2500mAh de capacidade de armazenamento de carga

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário o 2 (R\$)	Valor Estimado o (R\$)
(1) https://www.kalunga.com.br/prod/carregador-p-pilha-recarregavel-aa-aaa-c-4-pilhas-aa-philips-bt-1-un/745445	2	R\$ 202,30	R\$ 168,90	R\$ 372,00
(2) https://www.magazineluiza.com.br/carregador-de-pilhas-recarregaveis-aa-e-aaa-duracell-com-4-pilhas-aa/p/26737100/cj/crrp/				

35. Item: Kit 4 pilhas AA recarregáveis**Descrição do item e especificações técnicas:**

Pilha recarregável

AA

2500mAh

4 unidades

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário o 2 (R\$)	Valor Estimado o (R\$)
------------------------	--------------------	------------------------	--------------------------	------------------------

(3) https://www.kalunga.com.br/prod/pilha-recarregavel-aa-2500mah-r6b4rtu25-97-p-hilips-bt-4-un/624111				
(4) https://www.magazineluiza.com.br/4-pilhas-recarregaveis-duracell-aa-2500-mah-pequena-nova-formula-10-anos-de-duracao/p/hca84ha88k/cj/ilha/	21	R\$ 105,50	R\$ 119,80	R\$ 113,00

Obs: Não sendo possível estruturar um Laboratório de Digitalização de Documentos na Secretaria, devido aos custos e demais encargos que este acarretaria à pasta, apresentaremos abaixo a relação de alguns equipamentos de digitalização e armazenamento dos documentos digitalizados que poderão suprir, de imediato, as necessidades do CECOAS. Ainda assim, reiteramos que a Secretaria precisará capacitar seus servidores para operarem os equipamentos e os programas de digitalização de documentos.

Relação de equipamentos - CECOAS

1. Item: Scanner de documentos, imagem, filmes e negativos

Descrição do item e especificações técnicas:

Epson Scanner de documentos, imagens, filmes e negativos coloridos Perfection V600, modelo B11B198011.

Ano: 2011, Sistema Operacional Windows/Mac, conexão USB, resolução 9.600.

1 unidade.

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o alcance do objeto da proposta, uma vez que o CECOAS dispõe de acervo composto majoritariamente de documentos textuais e iconográficos.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.amazon.com.br/Epson-Perfection-Scanner-negativo-documento/dp/B002OEBMRU/ref=asc_df_B002OEBMRU/?tag=googleshop06-20&linkCode=df0&	1	R\$ 5.997,20	R\$ 5.581,13	R\$ 5.850,00

hvadid=379700009442&hvpos=&hvnetw=g&hvrand=16150552996842260030&hvpone=&hvptwo=&hvwmt=&hvdev=m&hvdvcmdl=&hvlocint=&hvlocphy=1001773&hvtargid=pla-406644957495&mcid=dd646d36e5ff3081ae056188b375a3d8&th=1 (2) https://www.kabum.com.br/produto/346859/scanner-de-mesa-epson-perfection-v600-photo?gad_source=1&gclid=CjwKCAiApuCrBhAuEiwA8VJ6JhFof2f0nfE09K3_t9a549b5WblzWpZ6tB5Eol4dgmGGWQB7D8J_OzhoCrhkQAvD_BwE				
---	--	--	--	--

2. Item: Scanner Planetário para Livros

Descrição do item e especificações técnicas:

Scanner planetário portátil para livros até A3
Profundidade de Bits 24 bit
Conexões USB 2.0 / Wi-Fi Support, 2.4GHz band
Dimensões do produto - cm (AxLxP) 375 x 220 x 394 mm
Requisitos do Sistema Windows e Mac IOS
Peso liq. aproximado do produto (Kg) 2kgs
Com cabo USB, lâmpadas laterais, fonte de alimentação, botão externo, pedal, tapete para documentos, kit remoção de dedos
Tamanho Máximo de Digitalização A3
Resolução ótica 275dpi's
Fonte de Iluminação: Ambiente e auxiliar (LED superior e lateral).
Disparo do scanner: No software, no scanner, por botão manual e por pedal
Voltagem Bivolt

Justificativa de contratação/aquisição: Para atender às demandas do acervo bibliográfico.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
------------------------	--------------------	------------------------	------------------------	----------------------

(3) https://scansystem.minhalojanouol.com.br/produto/527044/scanner-czur-et18-pro				
(4) https://www.magazineluiza.com.br/scanner-planetario-czur-et18-pro/p/ea5762gacae/in/scnr/	1	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 4600,00

3. Item: Assinatura anual de software Photoshop

Descrição do item e especificações técnicas:

Assinatura anual de programas para edição e processamento de imagens – Adobe Photoshop
(Pessoa Jurídica)

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o trabalho com as imagens digitalizadas.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Unitário 3 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
https://commerce.adobe.com/checkout/email/?cli=creative&cookie=BR&lang=pt&items%5B0%5D%5Bcs%5D=0&items%5B0%5D%5Bid%5D=2FF660A1769B01C1D8E0CF2A438B08E8&items%5B0%5D%5Bq%5D=1	1	R\$ R\$1.740,00	R\$	R\$	R\$ R\$1.740,00

4. Item: Sistema de armazenamento seguro que permite redundância automática de dados - Storage

Descrição do item e especificações técnicas:

Storage NAS
Com 4 baias hot swap
Processador Quad Core de mínimo 1.4Ghz ou Dual Core mínimo 1.6 Ghz
2GB de memória RAM DDR4
RAID
Compatibilidade com sistemas Windows e Mac

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para armazenamento seguro dos documentos digitalizados.

Pesquisa mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário	Valor Estimado
------------------------	--------------------	------------------------	----------------	----------------

			o 2 (R\$)	(R\$)
(3) https://www.kabum.com.br/cgi-local/site/produtos/descricao_ofertas.cgi?codigo=101048				
(4) https://www.gigantec.com.br/sistema-de-backup-storage-nas-sem-disco-quad-core-i4105-1-50ghz-4gb-ddr4-2-baias-hot-swap-as5304t-asustor.html	1	R\$ 4439,88	R\$ 6584,90	R\$ 6000,00

5. Item: Servidor Datacenter

Descrição do item e especificações técnicas:

Servidor Datacenter para armazenamento dos acervos digitalizados
 Formato: Torre (4U)
 Processador: Deca-Core Intel Xeon-Silver
 Clock do Processador (GHz): 2.2 GHz
 Cache de Processador (L3): 13.75MB
 Qtde de Processador Suportado: 2
 Porta iLO: (1) Porta 1 Gb Dedicada
 Memória: 16GB Dual Rank x8 DDR4-2933
 Baia para discos: Até 8 discos SFF Hot Plug
 Níveis de RAID Suportados: 0, 1, 5, 6, 10, 50, 60, 1 ADM, 10 ADM
 Unidade Óptica: DVD-RW SATA
 Placa de rede: 4-portas de 1Gb 369i Adapter
 Porta USB: 6 Frontal (2x USB 3.0), traseira (2x USB 3.0), interna (1xUSB 3.0 e 1xUSB 2.0)
 Fonte: Fonte de alimentação de 800W Hot Plug
 Ventiladores: (6) Seis ventiladores Hot Plug

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para a segurança e preservação dos documentos digitalizados.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(1) https://www.processtec.com.br/servidor-hp-proliant-ml350-g10-xeon-silver-4210-16gb-s-hd?origem=gs#	1	R\$ 20663,23	R\$ 20663,23

6. Item: HDD 10TB

Descrição do item e especificações técnicas:

Discos rígidos para serem utilizado no Storage

HDs para storage NAS - IMPORTANTE todos devem ser da mesma marca e modelo

Tipo: HDD (Hard Disk Drive) 3.5"

Capacidade: 10 TB

Interface: SATA 6Gb/s

Rotação: 7,2K (7.200rpm)

Tamanho físico: LFF - 3,5"

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para uso conjunto com o Storage.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
(3) https://www.kabum.com.br/produto/111719/hd-seagate-ironwolf-10tb-sata-st10000vn0008	4	R\$ 5058,71	R\$4408,00	R\$ 20.000,00
(4) https://www.balaodainformatica.com.br/hdd-desktop-western-digital-red-10tb-nas-sata6-5400rpm-256mb-3-5				

7. Item: HDD 4TB

Descrição do item e especificações técnicas:

HDs para servidor (com estojo de gaveta) - IMPORTANTE todos devem ser da mesma marca e modelo

Tipo: HDD (Hard Disk Drive)

Capacidade: 4TB

Interface: SATA 6Gb/s

Rotação: 7,2K (7.200rpm)

Tamanho físico: LFF - 3,5"

Justificativa de contratação/aquisição: Item indispensável para o uso conjunto com o Servidor.

Pesquisa Mercadológica	Quantidade do item	Valor Unitário 1 (R\$)	Valor Unitário 2 (R\$)	Valor Estimado (R\$)
------------------------	--------------------	------------------------	------------------------	----------------------

<p>(3) https://www.processtec.com.br/hd-4tb-sata-hp-3-5-7-2k-rpm-lff-6gbps-693687-b21</p>				
<p>(4) https://taltech.com.br/hdd-4tb-72k-sata-lff-6gbps---part-number-hpe-693687-b21-3205.html</p>	4	R\$ 2083,91	R\$ 2146,30	R\$ 8995,67

Relatório de visita ao CECOAS – parte II

Nos dias 23, 27, 29/11 e 01/12/2023 realizamos novas visitas técnicas ao prédio do ESPASO (Espaço Público do Aprender Social), localizado na Av. Ascendino Reis, 830 - Vila Clementino. Na ocasião, a bibliotecária responsável pelo CECOAS (Centro de Conhecimento da Assistência Social), Regina Calixto, direcionou e acompanhou nosso trabalho com o acervo arquivístico da Assistência Social.

Devido às obras as quais o prédio do ESPASO foi submetido, o acervo arquivístico encontrava-se ainda embalado dentro de caixas de papelão e sacos plásticos, para que não fosse atingido pela poeira e pelos resíduos oriundos da reforma daquele espaço. Assim que as obras forem concluídas, o referido acervo será transferido do primeiro andar para o térreo, ocupando o espaço contíguo à Biblioteca. A mudança acarretará benefícios à Biblioteca e ao Arquivo, uma vez que ambos contarão com infraestrutura mais adequada para guarda e armazenamento de seus documentos.

Ao discutirem a segurança em Museus, as arquitetas e especialistas no assunto Rosaria Ono e Katia Beatriz Rovaron Moreira, nos apresentam algumas medidas de segurança patrimonial que podem ser implantadas nos diferentes ambientes de um edifício. Reproduzimos abaixo as orientações voltadas para a área de Biblioteca e para os depósitos de guarda de documentos.

“ Bibliotecas

- sensores de contato ou grades nas janelas e portas;
- vigilância humana;
- leiaute adequado para consulta do acervo;
- controle de saída de materiais para cópia (se possível sala de xerox em ambiente controlado);
- controle de entrada e saída de usuários;
- controle de entrada e saída de acervo da biblioteca, por meio de dispositivos de alarme agregados aos livros;
- procedimentos de segurança para transporte de livros.

(...)

Reserva Técnica (área de guarda)

- controle de acesso de funcionários;
- reforço do material da porta (de preferência porta corta-fogo), das dobradiças e dos trincos;
- reforço e proteção das janelas;
- detectores de fumaça e luminárias à prova de explosão”¹

Diagnóstico do acervo – parte II

A-) Diagnóstico preliminar do estado de conservação do acervo do CECOAS

Este diagnóstico do estado de conservação do acervo do CECOAS tem por objetivo servir de ferramenta preliminar para subsidiar a realização da digitalização dos documentos em diversos suportes.

Como mencionado anteriormente, a digitalização de documentos faz parte de um conjunto de ações de preservação e deve ser realizada seguindo critérios técnicos de avaliação propostos pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos.

A metodologia adotada partiu da análise documental item a item, por amostragem e buscando a diversidade de suportes documentais contidos no acervo. Deste modo, foi possível identificar as principais fragilidades dos suportes e as medidas que deverão ser adotadas para a preservação destes a longo prazo.

¹ Cf. ONO, Rosaria e MOREIRA, Kátia Beatris Rovaron. **Segurança em Museus**. Ministério da Cultura / Instituto Brasileiro de Museus. – Brasília, DF: MinC/Ibram, 2011. p.66 a 68.

Ficha de avaliação do estado de conservação - Acervo CECOAS

Suporte papel

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> metalizado | <input checked="" type="checkbox"/> rasgos |
| <input checked="" type="checkbox"/> fungos | <input type="checkbox"/> perda de informação |
| <input type="checkbox"/> insetos | <input type="checkbox"/> parcial <input type="checkbox"/> total |
| <input checked="" type="checkbox"/> ressecado | |
| <input type="checkbox"/> abaulamento | <input type="checkbox"/> perda de policromia |
| <input checked="" type="checkbox"/> esmaecimento | <input type="checkbox"/> parcial <input type="checkbox"/> total |
| <input checked="" type="checkbox"/> dobras | |
| <input checked="" type="checkbox"/> manchas | <input type="checkbox"/> outros |

Intervenção necessária

- desmetalização
- higienização
- planificação
- acondicionamento

Obs. Avaliação realizada por amostragem.



Exemplos de documentos da SMADS em suporte papel fragilizados por acidez e migração de ferrugem causada por metalização.



Detalhe do dano causado pela ferrugem.



Detalhes dos slides acometidos por fungos.



Acervo iconográfico e audiovisual acondicionados de forma inadequada.



Slides acondicionados de forma inadequada.

Avaliação geral do estado de conservação do acervo do CECOAS

A partir do diagnóstico realizado no acervo documental do CECOAS e seguindo as diretrizes propostas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, observou-se que a documentação em suporte papel encontra-se em bom estado geral, isenta de umidade preponderante, o que contribui para a ausência de agentes fúngicos em alta densidade. No material analisado, a celulose encontra-se acometida por ferrugem devido ao uso de grampos e clips de metal a longo prazo e recomenda-se a extração destes o mais breve possível.

O acondicionamento, embora inadequado no que tange o uso de material

ácido, tanto nas capas das publicações e processos, quanto no invólucro exterior, ou seja, as caixas de papelão. O uso prolongado propicia o aumento da acidez, causando maior fragilidade no papel. Devido a esse tipo de acondicionamento, também foram observados dobras, vincos e rasgos, causados em parte pelo volume excessivo de documentos nas caixas.

Observamos algumas intervenções de cunho preservacionistas no acervo textual, que embora não sejam as recomendadas pelo CONARQ, foram sem dúvida alguma, fundamentais para a preservação do acervo físico e seu estado atual.

O acervo iconográfico e audiovisual encontram-se em estado mais crítico de degradação, mas ainda assim, em estado regular. Embora haja pontos de ação por fungos, o acondicionamento adequado e controle ambiental proporcionarão maior sobrevivência aos materiais.

Recomendações para a preservação do acervo do CECOAS

Partindo do diagnóstico do acervo físico do CECOAS, recomenda-se algumas ações imediatas visando sua preservação a longo prazo:

- substituição de invólucro - troca das caixas de papelão por caixas de poliondas;
- desmetalização e substituição de grampos de metal por material plástico ou fio de algodão;
- higienização mecânica com trincha,
- controle ambiental de umidade e temperatura com o apoio de termohigrômetros e a depender do caso, a adoção de desumidificadores principalmente nas áreas de guarda dos acervos iconográficos e audiovisuais.

B-) Diagnóstico preliminar de identificação e classificação do acervo do CECOAS

O acervo arquivístico é composto por itens do gênero textual, iconográfico, fonográfico e audiovisual². O acervo textual perfaz cerca de 91,65 metros lineares, divididos em 705 caixas-arquivo depositadas em armários deslizantes, contendo cada qual, 10 módulos. Estima-se que o acervo iconográfico, fonográfico e audiovisual seja de 50 metros lineares, divididos também em caixas e gavetas armazenadas nos armários deslizantes, numeradas em ordem crescente.

Os **documentos textuais** estão divididos em 2 partes: Legislação e demais documentos. Existem 85 caixas-arquivo classificadas como Legislação, cuja data-limite é 1955 a 2002. Após o exame dessa documentação, verificamos que se trata de um conjunto de publicações de atos normativos (leis, decretos, portarias, resoluções, etc.) municipais, estaduais e federais relacionados à temática da Assistência Social. Alguns documentos trazem comentários à parte (acerca do conteúdo do ato normativo) bem como, indicam se se trata de cópia ou original.

² De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, considera-se gênero textual aquele “integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios”; iconográfico “gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras”; fonográfico ou sonoro “registro sonoro, como disco e disco fita audio magnética” e audiovisual “gênero documental integrado por documentos documentos que contêm imagens, fixas ou imagens em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas. Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

12

Portaria Sup. G. publ. 5-3-77

PORTARIA Nº 26 , DE 4 DE MARÇO DE 1977
 OLAVO ESTYDIO SETUBAL, Prefeito do Município de São Paulo ,
 usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
 R E S O L V E :
 Designar o Engº. AURÉLIO ARAUJO, Secretário de Serviços e
 Obras, para representá-lo junto ao Ministério da Justiça e
 Ministério da Fazenda, nas negociações preliminares e debates
 referentes as formas de conciliar os interesses da Municipali-
 dade e da Coordenação das Empresas Incorporadas ao Patrimônio
 Nacional, quanto a eventual cessão de áreas confiscadas pelo
 Governo Federal ao Grupo J.J. Abrialia em Dama, Santa Gertrudes

Portarias Dama - publ. em 08-10-76 ³ ⁷

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO
 MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são con-
 feridas por lei, e em cumprimento ao despacho do Sr. Prefeito, -
 proferido no processo nº 35.938/76,

E X P E D E

- I - a presente portaria considerando dispensa dos do ponto diário os servidores municipais, Assistentes Sociais, que, por indicação dos respectivos Secretários da Administração, participarem do II Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais, no período de 24 a 29 de outubro na Recife-Pernambuco.
- II - os comprovantes de participação serão entregues pelos servidores às respectivas Chefias, para efeito de anotações e remetidos ao DAMU, pelo prazo de 5 (cinco) dias, contados da reassunção, para os devidos fins.
- III - serão havidas como injustificadas as faltas dos servidores que deixarem de atender ao contido no item anterior.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO
 MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são con-
 feridas por lei, e em cumprimento ao despacho do Sr. Prefeito,
 proferido no Ofício nº 84/76 da Sociedade de Medicina Veterinária do Estado do Rio de Janeiro,

E X P E D E

- I - a presente portaria considerando dispensa dos do ponto diário os servidores municipais, médicos veterinários, que, por indicação dos respectivos Secretários da Administração, participarem do XV CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA VETERINÁRIA, no período de 25 a 30 de outubro de 1976, no Rio de Janeiro.
- II - os comprovantes de participação serão entregues pelos servidores às respectivas Chefias, para efeito de anotações e remetidos ao DAMU, pelo prazo de 5 (cinco) dias contados da reassunção, para os devidos fins.
- III - serão havidas como injustificadas as faltas dos servidores que deixarem de atender ao contido no item anterior.

Portarias recortadas do D.O.C. 1977 e 1976

CAPÍTULO IX

DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES, DA MUDANÇA DE ENDEREÇO E DA TRANSFERÊNCIA DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 26 - A suspensão temporária das atividades, devidamente comunicada à autoridade competente, poderá ocorrer por prazo máximo de três anos, devendo a entidade mantenedora encerrar a mesma autoridade, quando for o caso, o reinício das atividades.

Art. 27 - O pedido de encerramento de atividades de instituição de educação infantil poderá ser deferido desde que protocolado com antecedência de, no mínimo, 30 dias, com aneção de notificação aos pais ou responsáveis pelas crianças que atendem.

Parágrafo Único - O órgão responsável publicará o ato que encerra o encerramento definitivo das atividades da instituição e decidirá quanto ao destino do acervo administrativo da escola.

Art. 28 - Os casos de mudança de endereço ou de funcionamento de novas unidades da mesma entidade mantenedora, em locais diversos da sede anteriormente autorizada, dependerão de autorização específica e de atendimento aos termos dos artigos 7º e 8º desta Deliberação.

Art. 29 - A transferência de entidade mantenedora deverá ser notificada, com antecedência de 30 dias, à autoridade responsável pela autorização, observadas, no que couber, as exigências previstas no artigo 7º.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - As instituições de educação infantil, públicas e privadas, integrantes do sistema de ensino do Município de São Paulo, autorizadas e em funcionamento na data de publicação destas normas, deverão ajustar-se às disposições desta Deliberação, em especial ao disposto nos incisos I a XIV do seu artigo 7º, pelo menos 90 dias antes do prazo previsto no artigo 89 da Lei Federal nº 9.394/96.

§ 1º - Os órgãos competentes estimularão a antecipação da integração das instituições de educação infantil ao sistema municipal de ensino.

§ 2º - O processo de integração será objeto de verificação pela autoridade competente relatoria, informando a adequação da instituição interessada às disposições desta Deliberação.

§ 3º - A vista do relatório a que se refere o § 2º deste artigo, a autoridade competente poderá conceder prorrogação do prazo para a instituição adequar-se às normas desta Deliberação.

Art. 31 - Após o término da Decisão da Deliberação, em 23 de dezembro de 2007, somente serão admitidos professores habilitados em nível superior ou formados em serviços, para atuar nas instituições de educação infantil públicas e privadas.

§ 1º - As entidades mantenedoras ou órgão responsável pelas instituições de educação infantil que apresentem em seus quadros de recursos humanos professores que não possuem a formação mínima exigida em lei, deverão, independentemente do nível de escolaridade em que esses professores se encontrem, tomar providências no sentido de valorizar a complementação da escolaridade, em caráter emergencial, com vistas à obtenção da habilitação prevista para cada função.

§ 2º - O Conselho Municipal de Educação, observadas as diretrizes nacionais, regulamentará a formação em serviço de profissionais que não tenham a habilitação prevista.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Educação poderá baixar instruções complementares necessárias ao cumprimento desta Deliberação.

Art. 33 - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Deliberação CME nº 02/96 e Indicação CME nº 02/96.

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

O Conselho Municipal de Educação aprova, por unanimidade, a presente Deliberação.

Sala do Plenário, em 08 de abril de 1999.
Nacim Walter Chico
Presidente do Conselho Municipal de Educação

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo CME nº 32/98
Interessado: Conselho Municipal de Educação
Assunto: Educação infantil
Relatoria: Conselheira Amélia Americana Domingues de Castro
Indicação CME nº 02/99 - Aprovada em 04/03/99

1 - RELATÓRIO

As funções que lhe foram atribuídas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9.394/96 (LDB), quanto à educação infantil, especialmente aquelas que constam de seus artigos 11 e 18, o Conselho Municipal de Educação de São Paulo (CME) entende ser prioritária a fixação de normas para "autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de seu sistema de ensino" (artigo 11, inciso IV). Comprometido os sistemas municipais de ensino, no que se refere à educação infantil, tanto as instituições municipais mantidas pelo Poder Público municipal quanto aquelas criadas e mantidas pela iniciativa privada (artigo 18, incisos I e II). As normas correspondentes deverão

aplicar-se a ambos os tipos de estabelecimentos e atender aos aspectos específicos de cada um deles.

E objetivo deste CME dotar os órgãos do sistema de normas que lhes permitam atingir aos fins previstos no artigo 29 da LDB, ou seja, "o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade". A cidade Legislativa, seguindo os caminhos abertos pela Constituição Federal de 1988 e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, inseriu a educação infantil, de modo claro, no sistema escolar brasileiro, como primeira etapa da educação básica. Essa medida foi acompanhada pela incumbência dos Municípios de oferecê-la em creches e pré-escolas (artigo 11, inciso V).

A meta de atendimento educacional às crianças pequenas, incentivada pelo pensamento pedagógico e premiada pela necessidade social, não é nova no Brasil mas a lei demorou a estimulá-la. A Legislação anterior, embora reconhecendo sua importância, colocava a escola infantil como um nível facultativo do sistema (Lei nº 4.024/61, artigo 23 e Lei nº 5.692/71, artigo 19 § 2º). Em outros artigos das leis citadas, a escola infantil surgia como solução para atender a crianças operárias e de mães trabalhadoras, talvez como reminiscência de um passado no qual as instituições que recebiam crianças de baixa idade tinham apenas função assistencial. Nessa linha, a escola infantil foi objeto legítimo da legislação trabalhista, antes que fossem traçados seus rumos pedagógicos.

Desde os pareceres de Ruy Barbosa, ao final do século XIX, e sobretudo a partir do Manifesto dos Pioneiros da Educação Nova de 1931 os então chamados jardins de infância tornaram-se objeto de atenção. Inúmeros trabalhos, de cunho expositivo ou incentivador, seguiram-se a esses. Mais recentemente o tema tornou-se objeto de pesquisa e de experimentação pedagógicas. Importantes pareceres do Conselho Federal de Educação do Conselho Estadual de Educação de São Paulo iniciaram a tarefa de organizar procedimentos visando nortear o processo, traçar-lhe rumos e, principalmente, afirmar fins e objetivos. As determinações propositivas da atual LDB e os estudos e discussões que se seguiram poderão dar novos rumos ao processo e favorecer seu funcionamento.

O Estado de São Paulo tem um passado de realizações no campo do que hoje denominamos pré-escola, a partir da iniciativa de Gabriel Prestes, que, como Diretor, organizou em 1896 o Jardim de Infância "Escola Normal da Praça", mais tarde Instituto de Educação Caetano da Campos. No âmbito municipal a origem dos cuidados com a infância encontra-se na implantação dos Parques Infantis em 1935. Sua transformação gradual em pré-escolas e sua expansão ao longo dos anos seguintes precedeu a organização das atuais instituições, as Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI's) que datam dos anos 70. Outras iniciativas complementares seguiram-se, como o Plano de Educação Infantil (PLANEDI), para crianças de 6 anos em escolas de primeiro grau, e as Escolas Municipais de Educação de Deficientes Auditivos (EMEDAs), para portadores de deficiências específicas, neste Município.

Multiplicam-se as escolas, com o concurso da iniciativa particular, que interessam às famílias de renda média ou alta. As instituições evoluem quanto a seus projetos e, não deixando de considerar nem o seu papel social nem a necessidade de proteção e cuidados para com a infância, passam a assumir propósitos mais claramente pedagógicos. A persistência nas instituições que atendem aos primeiros anos de vida, já que no passado abrangiam, como "asilos", a orfãos e crianças "desamparadas".

Dados estatísticos do Município de São Paulo, coletados em 1995, pela Fundação Instituto de Administração (FIA, 1995), revelam que a população paulistana de 4 a 6 anos é estimada em 530.299 crianças, das quais 36,8% não se encontram na escola. Das outras 335.320 (63,2%), mais da metade (58,6%) frequentam instituições municipais (EMEI's, escolas de 1º grau e creches) e 41,4%, instituições particulares. Dados da SME (Dados Gerenciais, 1998) indicam relativa estabilidade nos últimos anos, da população de 225.226 alunos atendida em 388 EMEI's e 5 EMEDAs. As conclusões da pesquisa acima referida sugerem esforço maior dos sistemas educacionais, no sentido de atender à demanda potencial no setor. Esse esforço, no sentido de garantir a qualidade da organização escolar como um todo.

Quanto aos menores de quatro anos, seu atendimento em escolas infantis é feito pela Secretaria Municipal de Família e Bem-Estar Social, FABES, que tem, atualmente, sob sua jurisdição 278 creches mantidas diretamente, 142 indiretamente e 303 em regime de convênio, num total de 723 instituições. A FABES recebeu delegação de competência deste Conselho para

proceder à supervisão de tais instituições (Indicação 02/95 do Conselho aplicar-se-ão, igualmente, às creches sob jurisdição da FABES.

Impõe-se, no momento atual, uma tentativa de repensar o desenvolvimento, que espontaneamente cria e a que se busca, o que permitem conhecer o mundo físico e social que a cerca, ampliando e diferenciando suas habilidades dos educadores, e em sua também nas possibilidades de facilitar, incrementar e orientar responsabilidade no sentido de facilitar, incrementar e orientar esse desenvolvimento. Remeter a intervenção pedagógica da fase mais tardia e desperdiçar o potencial educativo da fase que vai do nascimento até a idade em que tradicionalmente os pequenos eram levados à escola. Comênio, no século XVII, que Das escolas infantis já dizia Comênio, no século XVIII, que aprendem coisas diferentes, mas as mesmas as crianças não diferem (Comenius, In Pensures de Education, Perspectives, 1993). A idéia da reconstrução continua do conhecimento está

implícita nessa frase, demonstrativa de extraordinária intuição que veio a ser corroborada pelas pesquisas que neste século desenvolveram o ser humano e o processo pelo qual as aquisições de cada uma delas tornam-se fundamentais para as subsequentes.

A fase pré-escolar, momento crucial do desenvolvimento, do ponto de vista físico e psicológico, permite à criança fugir ao egocentrismo inicial e desenvolver várias modalidades de coordenação de movimentos, a autonomia física, permitida pela marcha e pela aquisição da linguagem, a autonomia social facilitada cognitivamente favorecida pela interação com o ambiente físico, social e cultural. A idéia de uma educação infantil restrita a percepção de valores diferentes que envolvem tanto suas suas atividades intelectuais. A intervenção educativa, longe de ser passiva, fundamenta-se no conhecimento da criança como um ser individualidade. Transforma-se numa interação "alvez um jogo dialético - entre o potencial de cada indivíduo e as experiências que o meio físico e social lhe proporcionam. O mundo é explorado progressivamente pelos pequenos, e as suas vias de acesso são os órgãos dos sentidos, estes são apenas ferramentas para as estruturas mentais que se vão elaborando. Na pesquisa científica é que se contempla com mais clareza a relação entre a aprendizagem e o desenvolvimento, que associados permitem tantas novas aquisições: aprender a solidiedade e também a auto-confiança, desenvolver a ousadia e o controle dos impulsos, obedecer à natureza e saber utilizá-la.

"A cuidar do corpo e valorizar a mente, inserir-se no ambiente como um ser cultural e agir em sua própria originalidade. Enfim, como dizia Comênio, não são coisas diferentes daquelas que estão embutidas nos outros níveis, pois constituem os primeiros degraus da escada posterior, mas tratadas de modo diferente, em situações lúdicas e motivadoras.

O ambiente das creches e pré-escolas inaugura novas relações entre adultos e crianças, bem como entre famílias e educadores. Uma de suas conseqüências é a ampliação do relacionamento entre as crianças, quaisquer que sejam as diferenças entre elas. Acentua-se que as crianças com necessidades especiais deverão ser atendidas pela rede regular, sempre que possível, respeitado o atendimento especializado e a socialidade será importante para a escolarização de todos os positivos quanto à solidariedade, à competência social e ao respeito às diferenças entre as pessoas.

A peculiaridade da escola infantil deve ser acentuada. Mais do que as etapas que a seguem, meros ser curadas de cuidados. A voz da criança pequena é fraca, sua fragilidade física a torna indefesa, sua dependência afetiva requer atenção, sua ignorância gera temores. Requer, pois, formas de proteção específicas contra tudo o que pode constituir agressão ou ameaça a seu pleno desenvolvimento. O ambiente físico da escola deverá ser montado visando sua segurança, assim como os espaços escolares deverão possibilitar suas experiências. Equipamentos e recursos deverão permitir a participação e a diferenciação, favorecendo o bem estar dos pequenos e a evolução conjunta de sua independência e cooperação. A competência profissional da equipe pedagógica é aspecto decisivo de cada instituição, pois não temos mais direito de ignorar os avanços dos estudos pedagógicos e das ciências que auxiliam o trabalho pedagógico. A proposta pedagógica da escola é que deverá refletir a essência de suas atividades educadoras, quanto aos fins e objetivos de seu trabalho, atendendo à função central e privilegiada dos jogos e brincadeiras, em modalidades adequadas à faixa etária de seus pequenos usuários. Mas atenderão também a propostas relativas a seu ritmo de vida, aos problemas de higiene, alimentação e sono.

O projeto de Deliberação que a Câmara de Educação Infantil apresenta, a seguir, procura atender aos critérios que devem garantir a qualidade do trabalho nas escolas. Espera-se que facilite a atuação dos órgãos administrativos e pedagógicos do sistema municipal.

Para que os órgãos da SME possam proceder, com o indispensável cuidado e nos limites temporais estipulados, ao exame das condições de implementação das exigências legais por parte das instituições interessadas, recomenda-se que estas antecipem as providências para sua integração ao sistema municipal de ensino.

2 - CONCLUSÃO

À consideração da Câmara de Educação Infantil.

São Paulo, 12 de novembro de 1998.

Amélia Americana Domingues de Castro
Conselheira Relatora

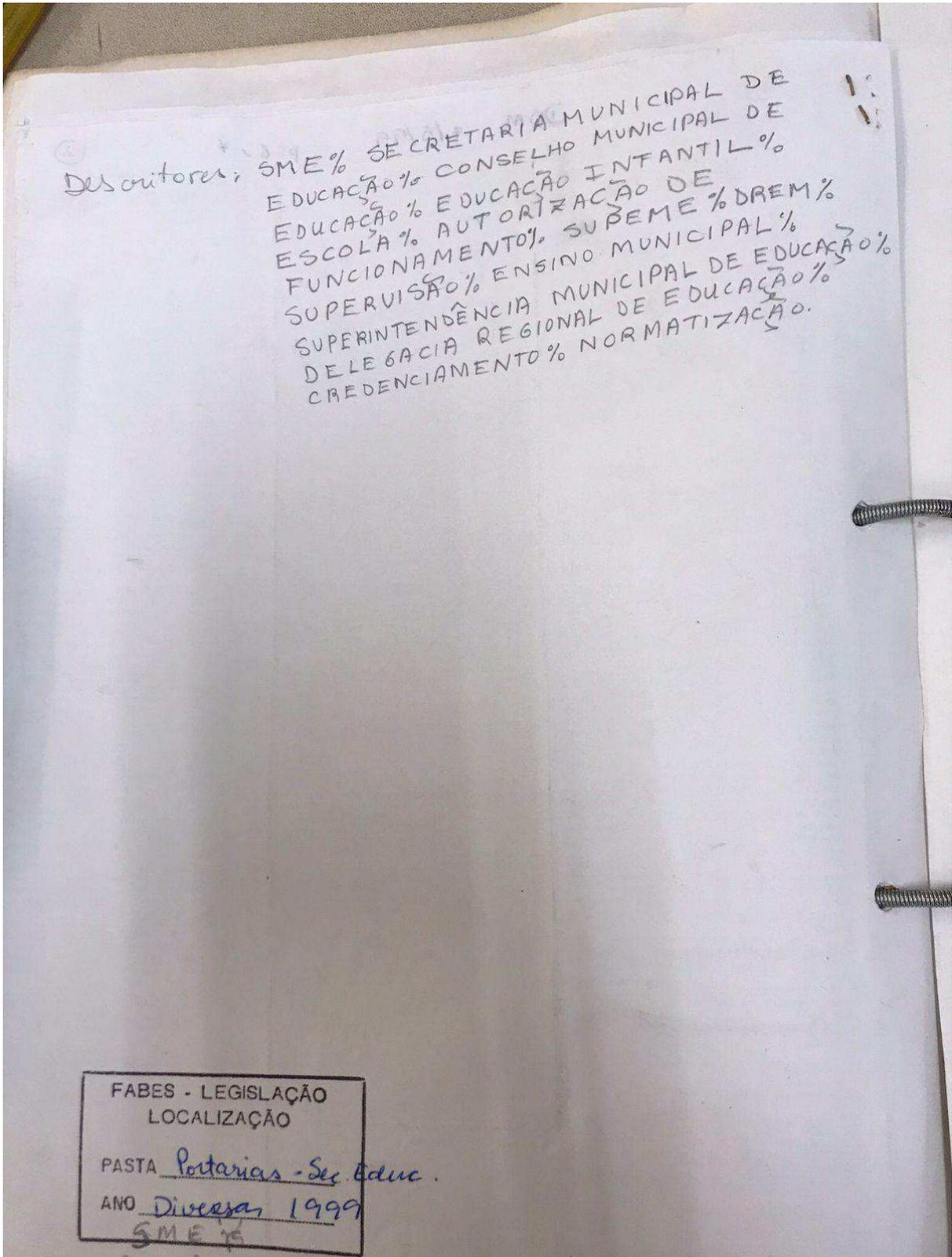
3 - DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Infantil aprova a proposta de Indicação e o projeto de Deliberação da Relatoria.

Presentes os Conselheiros: Iraildes Meira Pereira, Amélia Americana Domingues de Castro e Ana Gracinda Queiroz.

Sala da Câmara de Educação Infantil, em 23 de fevereiro de 1999.

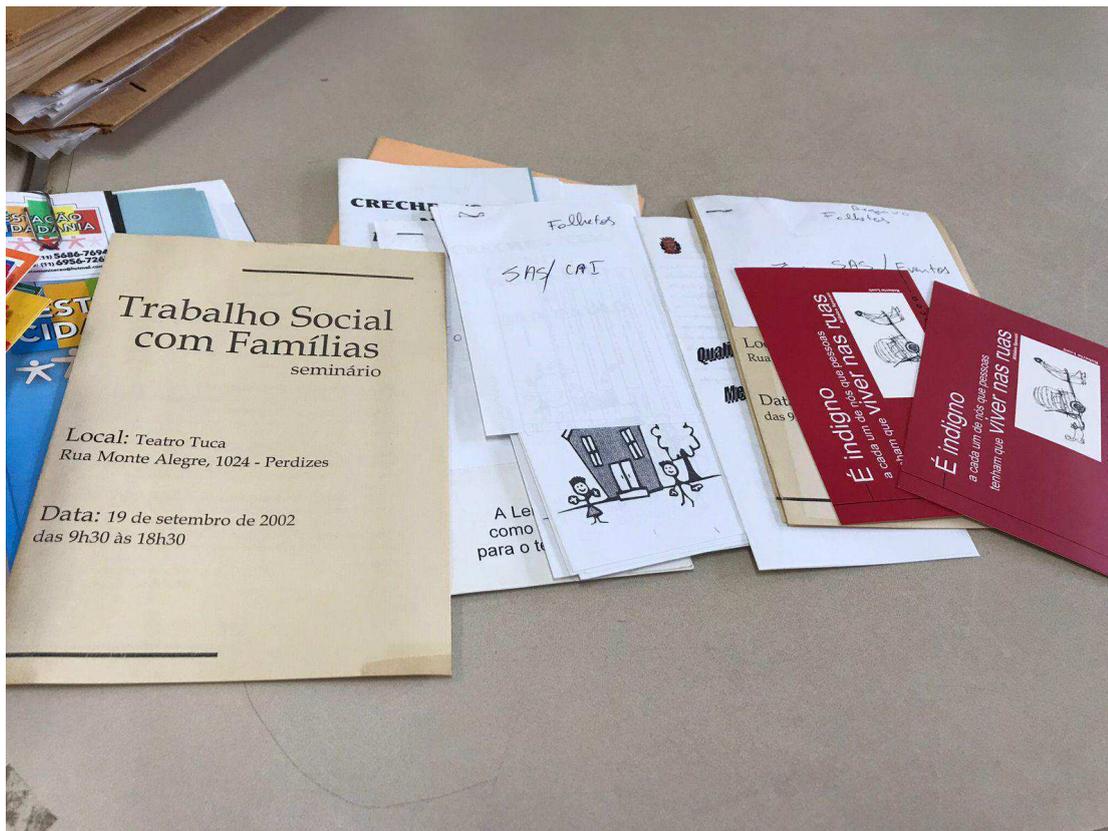
Iraildes Meira Pereira
Conselheira Presidente da CEI



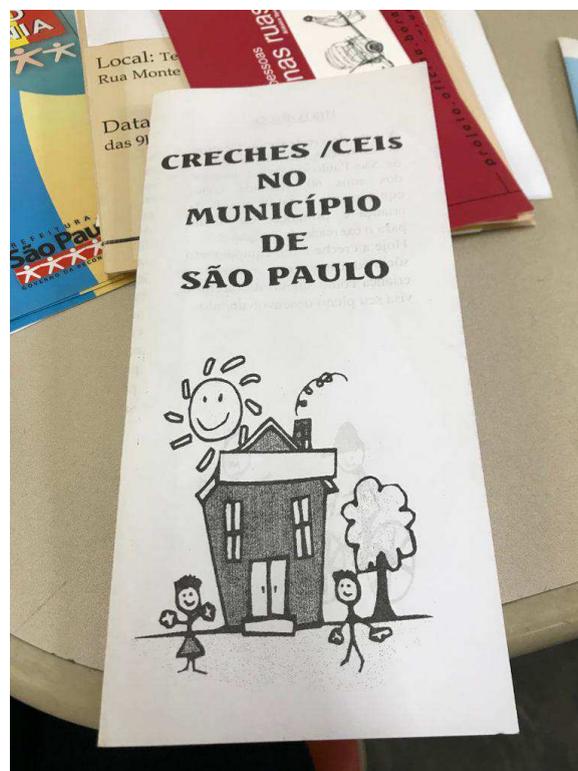
Verso da imagem anterior. Portaria da SME, 1999.

Contudo, identificamos que dentro das caixas classificadas como Legislação há outros tipos de documentos que fogem à regra, como por exemplo, folders e

folhetos de divulgação de eventos e programas realizados pela Secretaria.



Folhetos e folders encontrados em uma das caixas de Legislação



Folheto SAS/CAI



Projeto de Arborização
com Árvores frutíferas
na Rede de Creches
Municipais de São Paulo



Prefeitura do Município de São Paulo
Secretaria Municipal da Família e Bem-Estar Social

Folheto de divulgação de Projeto

Deste modo, será necessário reclassificar toda a documentação pertencente às caixas denominadas *Legislação*, a fim de que possamos identificar corretamente todas as séries documentais³ ali presentes.

Em consonância com o Plano e a Tabela de Temporalidade de Documentos de atividades-meio da Prefeitura de São Paulo, a classificação da Legislação ficaria da seguinte maneira:

Fundo: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (órgão produtor/acumulador de documentos com a nomenclatura atual)

Função: Governo

Subfunção: Ordenamento jurídico

Atividade: Formalização de atos normativos

Série: Atos normativos

Para os folhetos, cartazes, folders, a classificação ficaria da seguinte maneira:

Fundo: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (órgão produtor/acumulador de documentos com a nomenclatura atual)

Função: Governo

Subfunção: Comunicação institucional

Atividade: Cerimonial e relações públicas

Série: Folheto, catálogo, cartaz e outros documentos de divulgação

Em alguns casos, os folhetos, catálogos, folders de divulgação de algum evento específico podem vir acompanhados da programação da solenidade, lista de presença dos participantes, certificado de participação, registros fotográficos do encontro, entre outras séries documentais que compõem o *Dossiê de eventos*⁴.

As outras 620 caixas de documentação textual apresentam conjuntos documentais variados, conforme descrevemos brevemente no Produto nº 2. Tratam-se de

³ A série documental é entendida como “conjunto de documentos resultantes do exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução”. Cf. BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998, p.46

⁴ Dossiê: “unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica”. Cf. CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996. p.32.

documentos relativos ao funcionamento da Secretaria e seus departamentos. A exemplo da diversidade de registros, apontamos os documentos da Coordenadoria do Bem-Estar Social, cuja produção documental engloba documentos técnicos bastante complexos, tais como planos de trabalho e ação, avaliações, propostas de ação, relatórios, manuais, propostas de implantação de serviços, ou seja, tais registros refletem os instrumentos elaborados pelas equipes para a execução e funcionamento do órgão ao longo de sua atuação.

Em consonância com o Plano e a Tabela de Temporalidade de Documentos de atividades-meio da Prefeitura de São Paulo, a classificação dos demais documentos ficaria da seguinte maneira:

Fundo: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (órgão produtor/acumulador de documentos com a nomenclatura atual)

Função: Governo

Subfunção: Planejamento estratégico e político

Atividade: Formulação de diretrizes e metas de ação

Série: Plano, programa ou projeto

Fundo: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (órgão produtor/acumulador de documentos com a nomenclatura atual)

Função: Governo

Subfunção: Planejamento estratégico e político

Atividade: Formulação de diretrizes e metas de ação

Série: Manual técnico de procedimentos

Fundo: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (órgão produtor/acumulador de documentos com a nomenclatura atual)

Função: Governo

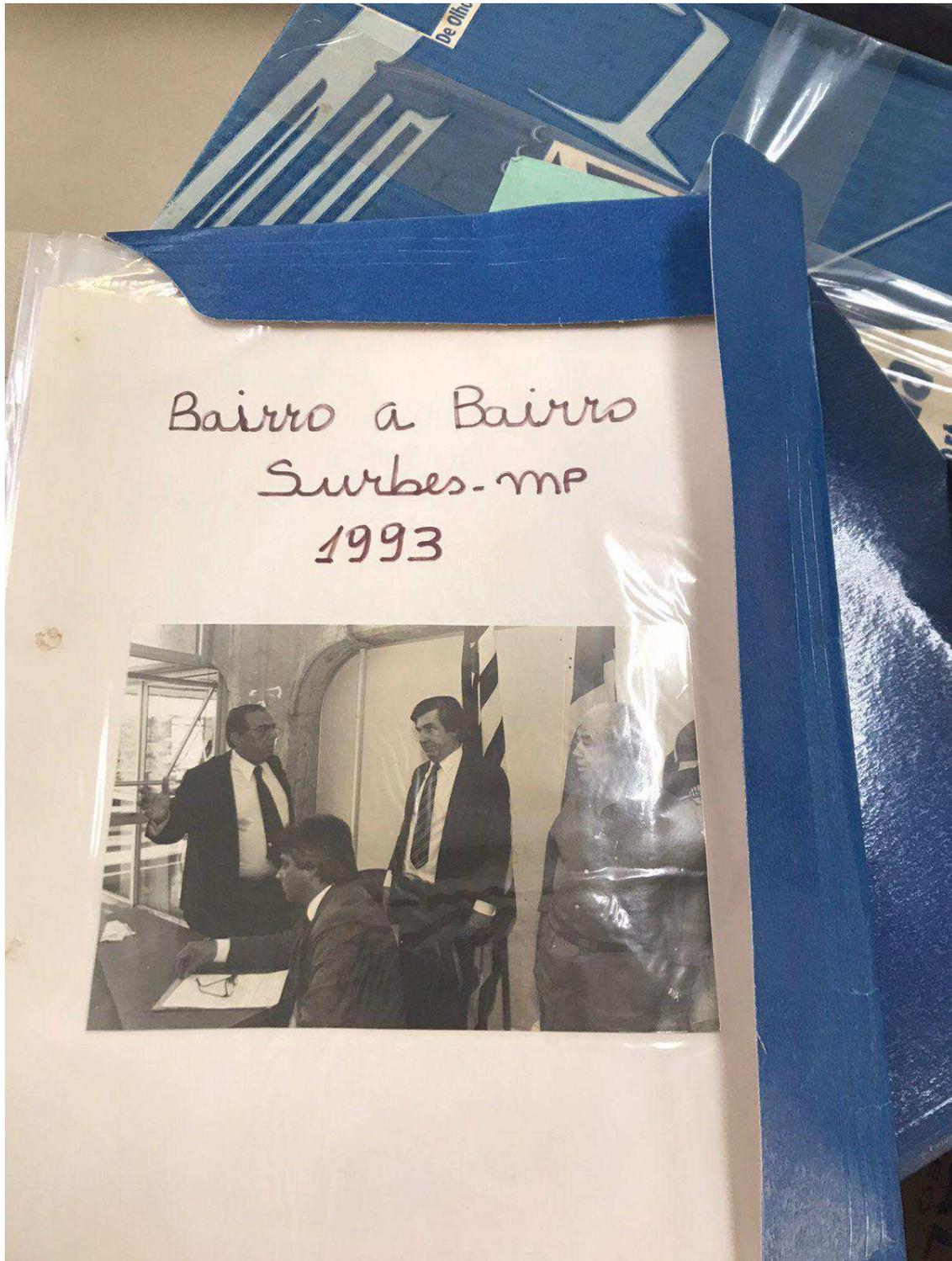
Subfunção: Planejamento estratégico e político

Atividade: Execução, acompanhamento e avaliação de ações governamentais

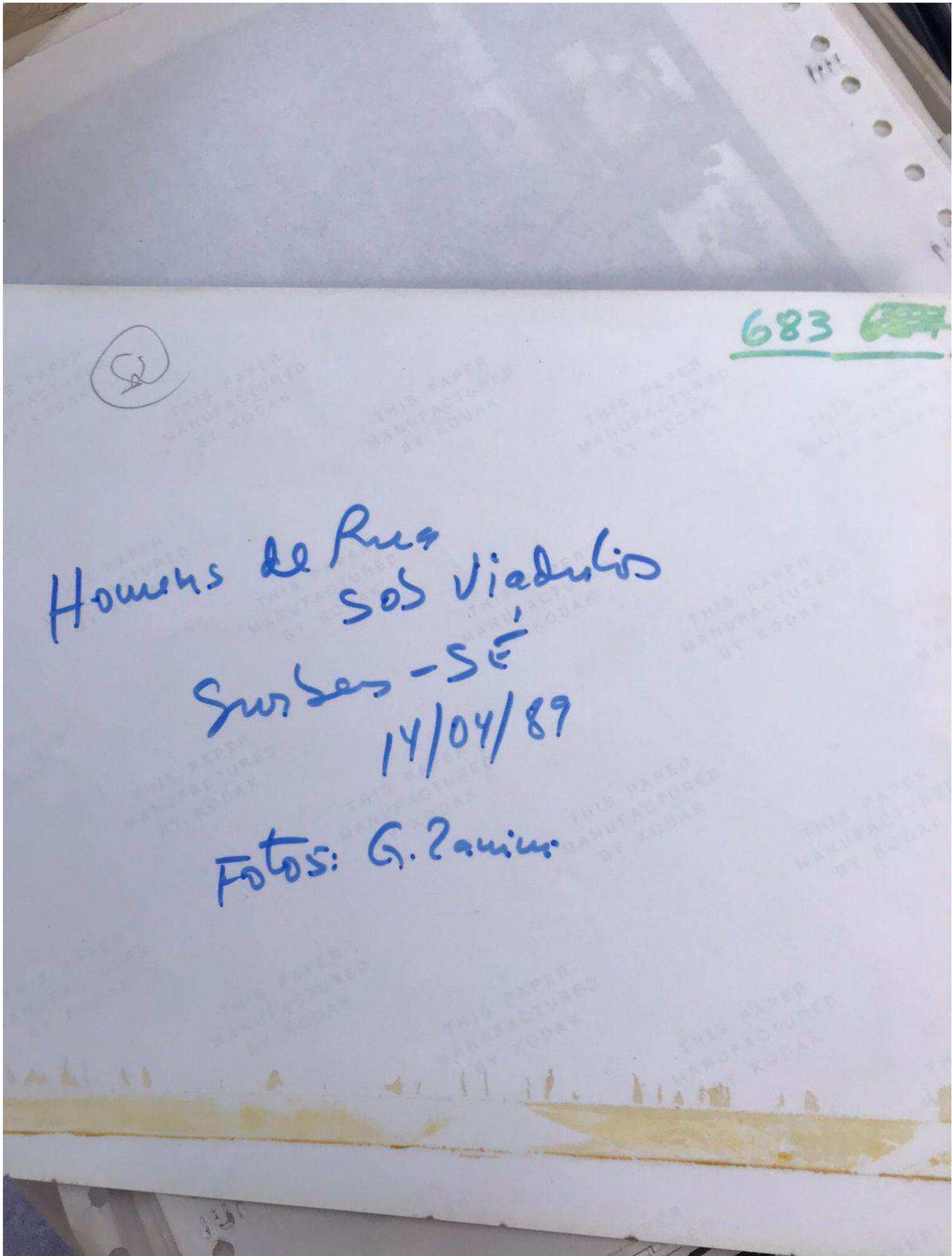
Série: Relatório de atividades, programas e projetos

Os **documentos iconográficos** analógicos (fotografias PB e coloridas, negativos PB e coloridos, cartões de slide PB e coloridos e microfimes) e digitais (fotografias nato-digitais armazenadas em CDs, DVDs e HD externo) não apresentam

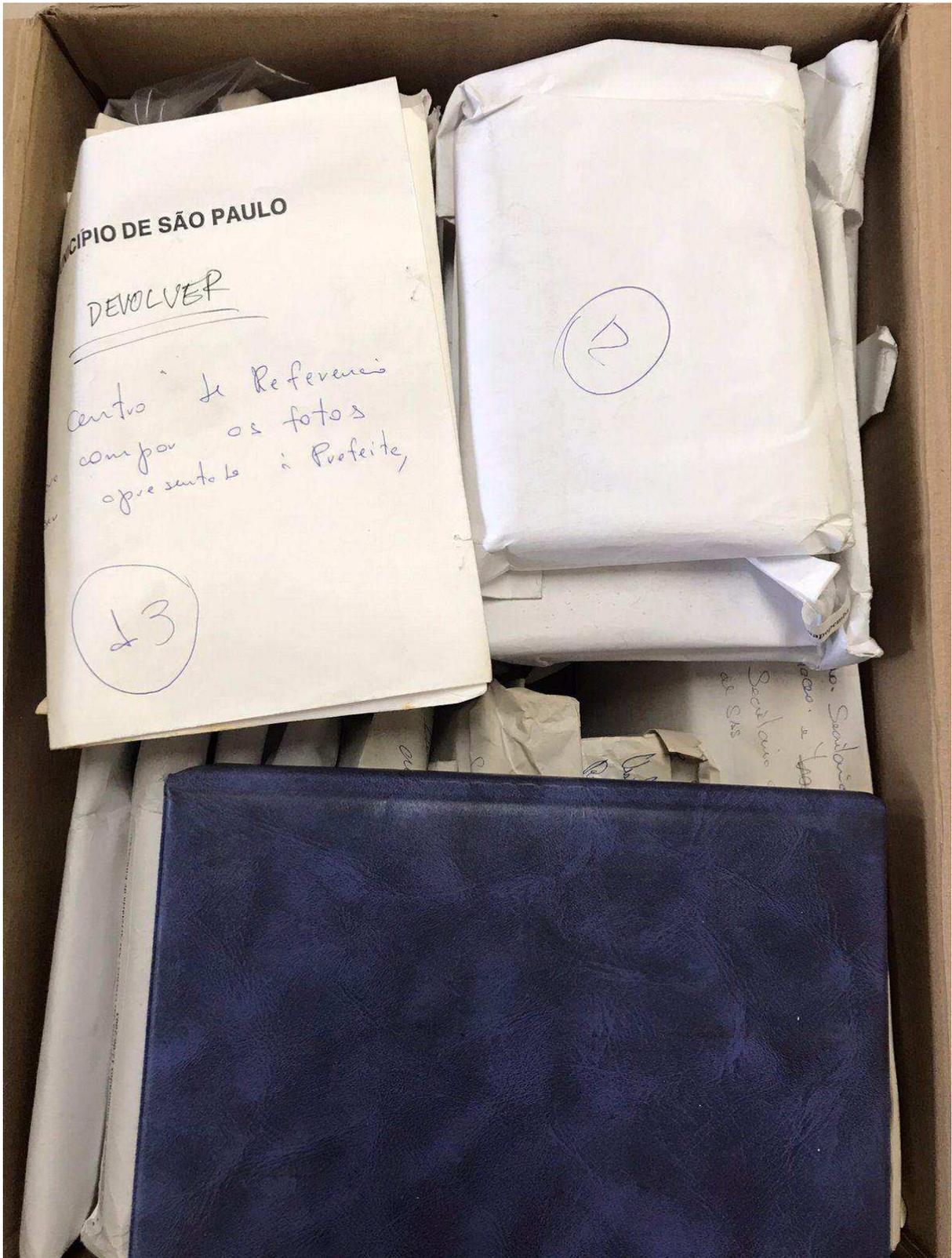
classificação prévia, tal qual os textuais. Observamos que no caso das fotografias (coloridas e PB), no verso da foto ou no início do álbum há a indicação do evento ou cerimônia ali registrado. Em alguns casos, aparece a data em que as fotos foram produzidas.



Pasta contendo registros fotográficos do Programa Bairro a Bairro da Surbes MP, 1993.

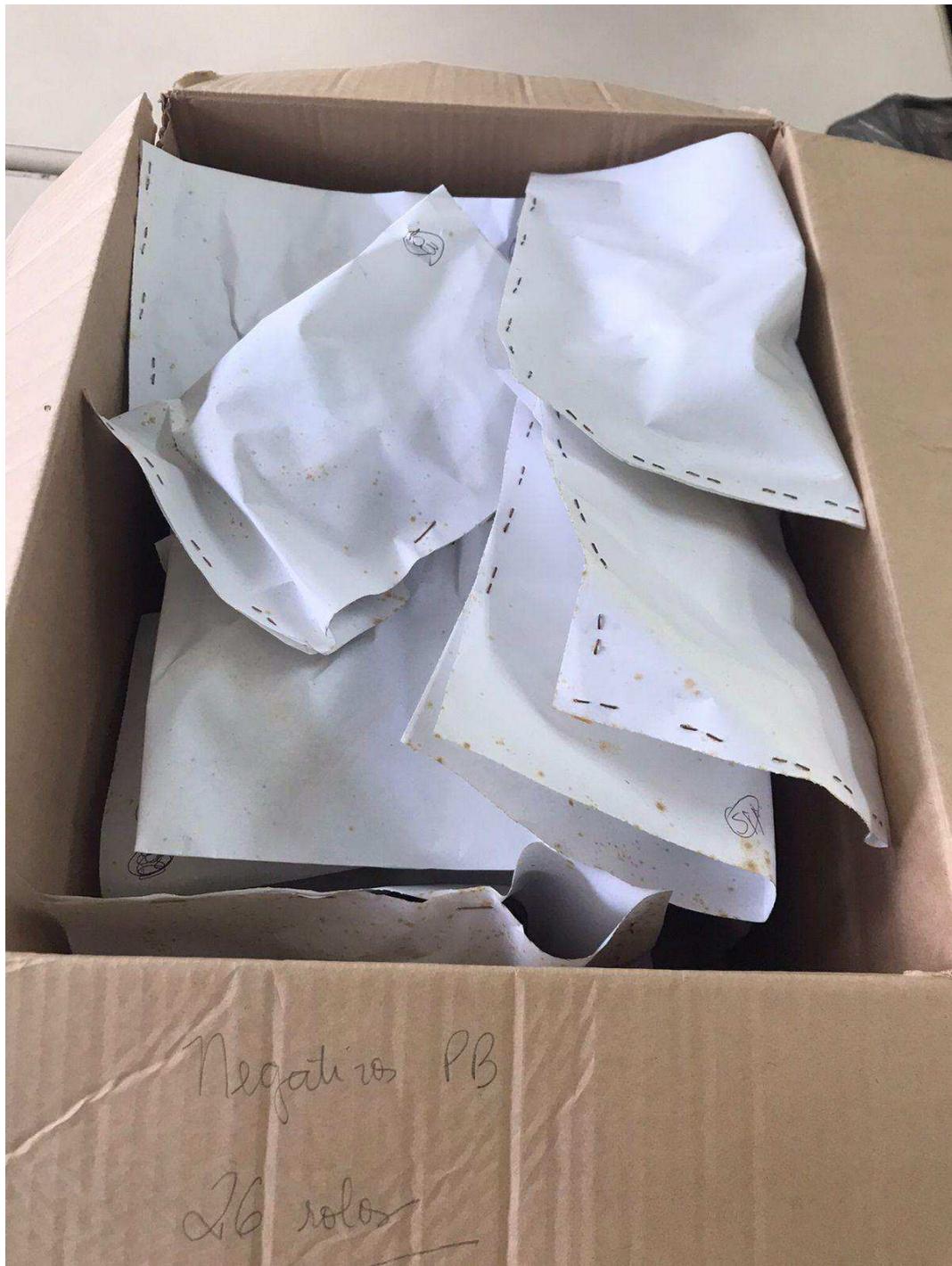


Verso de fotografia contendo informações sobre a ação registrada, numeração, ano e autor da foto.



Caixa contendo envelopes e álbuns de fotografia identificados e numerados.

No caso dos negativos, encontram-se armazenados em invólucros de papel contendo apenas uma numeração. Há casos também em que foram armazenados em jaquetas de plástico, sem identificação e em tubos de plástico.



Caixa com rolos de negativo PB.



02 rolos de negativos coloridos, sem identificação. Obs.: em processo de deterioração.



Carrossel de slides PB e coloridos, sem identificação.

Em consonância com o Plano e a Tabela de Temporalidade de Documentos de atividades-meio da Prefeitura de São Paulo, a classificação dos registros fotográficos ficaria da seguinte maneira:

Fundo: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (órgão produtor/acumulador de documentos com a nomenclatura atual)

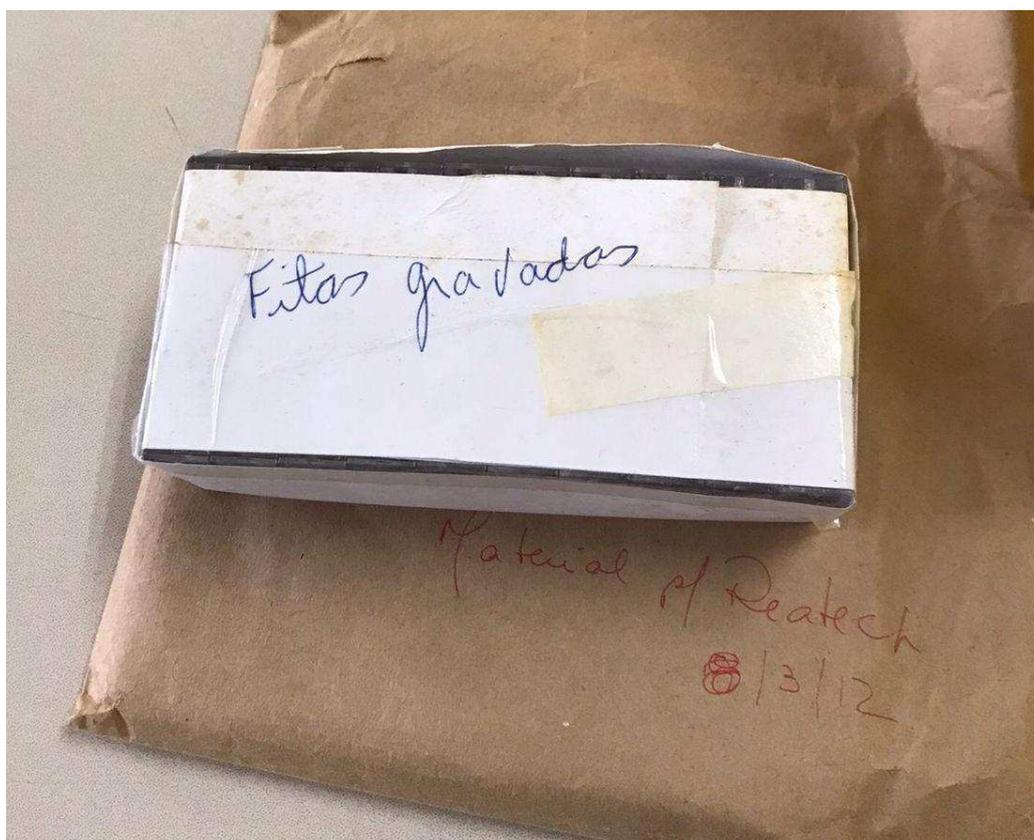
Função: Governo

Subfunção: Comunicação institucional

Atividade: Assessoria de imprensa

Série: Registros fotográficos - (identificação do ato, solenidade, evento, situação que a série fotográfica registra)

Os **documentos fonográficos** (teipes cassetes, discos de vinil e CDs) apresentam registros de áudio de atos, solenidades, eventos, cursos, palestras produzidos pela Assistência Social ou que contaram com a participação de membros da Secretaria. No geral, apresentam informações sobre o que foi registrado e a data do registro.



Teipes cassetes com gravação de áudio.

Seguindo o Plano e a Tabela de Temporalidade de Documentos de atividades-meio da Prefeitura de São Paulo, a classificação dos registros fonográficos (de Assessoria de Imprensa) ficaria da seguinte maneira:

Fundo: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (órgão produtor/acumulador de documentos com a nomenclatura atual)

Função: Governo

Subfunção: Comunicação institucional

Atividade: Assessoria de imprensa

Série: Registros sonoros - (identificação do ato, solenidade, evento, situação em que a série de registros sonoros foi gravada)

Por fim, encontramos os **documentos audiovisuais** analógicos (rolos de filme, teipes VHS) e digitais (filmes em CDs, DVDs e HD externo). No geral, tratam-se de registros audiovisuais produzidos por programas, projetos, campanhas realizadas pela SMADS, bem como, registros de eventos vinculados à Assistência Social em que a Secretaria esteve presente.

De imediato, reconhecemos 6 rolos de filmes (não identificados) que estão em processo de deterioração, exalando forte cheiro de vinagre. Estes filmes foram separados do restante do acervo e após fazermos os registros fotográficos dos suportes e suas embalagens, repassamos as informações à responsável pelo TR de Gestão Documental, Daniela Reis, que em seguida, notificou a Cinemateca Brasileira do ocorrido. Estamos aguardando a devolutiva da Cinemateca para sabermos como e quando poderemos encaminhar os referidos materiais para uma análise técnica de conservação e restauro, bem como, de leitura e identificação de seu conteúdo (se isso for possível).



Caixa com os 06 rolos de filme



03 rolos de filme com "síndrome do vinagre"



Detalhe de rolo de filme 50 milímetros em processo de deterioração

Há mais alguns rolos de filme, com identificações sumárias e estado de conservação regular. Os teipes VHS estão todos identificados e apresentam bom estado de conservação. Em relação aos registros audiovisuais salvos em mídias de CD e DVDs, precisaríamos abrir item por item para verificar se os arquivos não foram corrompidos. Estes contam com informações sumárias de identificação.



Caixa com CDs, DVDs e álbum de fotografias coloridas

De acordo com o Plano e a Tabela de Temporalidade de Documentos de atividades-meio da Prefeitura de São Paulo, a classificação dos registros audiovisuais, de Assessoria de imprensa, ficaria da seguinte maneira:

Fundo: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (órgão produtor/acumulador de documentos com a nomenclatura atual)

Função: Governo

Subfunção: Comunicação institucional

Atividade: Assessoria de imprensa

Série: Registros audiovisuais - (identificação do ato, solenidade, evento, situação em que a série de vídeos foi gravada)

Recomendações para classificação e descrição do acervo CECOAS

A Ciência Arquivística preconiza para as instituições públicas responsáveis pela custódia de documentos de guarda permanente, a formulação de políticas que coloquem o acervo ao alcance dos usuários, de forma a orientá-los na busca do material de seu interesse. Trata-se do cumprimento de uma função dos arquivos públicos, nomeada como *descrição* e definida como “conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.23).

Há o consenso dentro da área, em relação à importância dos diferentes instrumentos de pesquisa⁵ e das necessidades que determinam sua elaboração.

Numa escala hierárquica, o *Guia* vem em primeiro lugar, devido à abrangência de informações que veicula, ao pretender dar conta de todo o acervo da instituição, descrevendo sumariamente cada fundo⁶ ou coleção⁷ que o integra. Em seguida, temos o *inventário*, em que a descrição parcial ou exaustiva de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões internas toma por unidade a série documental. O *catálogo* difere do *inventário* por utilizar como unidade de referência a peça documental, em lugar da série. O mesmo ocorre com o chamado *catálogo seletivo*, feito a partir de documentos previamente selecionados segundo algum critério temático. Por fim, temos *os índices*, que permitem a recuperação do conteúdo dos

⁵ A expressão instrumentos de pesquisa designa “aquele gênero de obras que se destinam a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem de um acervo documental”. Cf. MIGUEIS, Maria Amélia Porto. Roteiro para a elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos de custódia. **Revista Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, V.5, N.2, 1976, p. 7-20. p.7.

⁶ Entende-se por fundo a “unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras”. Cf. Cf. CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Opus cit. p.40.

⁷ “Coleção: reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum”. Cf. Cf. Cf. CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Idem. p. 17.

documentos, e as *edições de textos*, que transcrevem na íntegra uma ou mais peças documentais.

No quadro abaixo, podemos visualizar os procedimentos de descrição quanto ao nível, unidades de referência e instrumentos produzidos:

Nível	Unidade de referência	Instrumento de pesquisa
Instituição	Fundos e coleções	Guia
Fundos, grupos, subgrupos e coleções	Séries	Inventário
Séries	Peças documentais	Catálogo Catálogo seletivo Edição de textos
Peças documentais	Informações (conteúdo)	Índice

Atualmente, a literatura arquivística prioriza a elaboração de instrumentos mais genéricos, que permitam uma visão panorâmica de todo o acervo. Desse modo, o *guia* é considerado a ferramenta mais importante a ser colocada à disposição dos consulentes, seguido pelos *inventários*.

Para tanto, é muito importante que o CECOAS elabore um Programa Descritivo para seu acervo, levando em consideração a necessidade de ter um plano de classificação de documentos da Assistência Social no município de São Paulo que contemple os sucessivos formatos que a área assumiu ao longo do tempo, desde a segunda metade do século XX. Esse plano funcional (do qual a secretaria ainda não dispõe e que objetivamos estruturar neste trabalho de consultoria), buscará refletir as atividades que, a despeito das periódicas alterações na estrutura administrativa, caracterizam práticas rotineiras e duradouras do governo local.

A visão global proporcionada pelo plano de classificação garantirá não apenas uma adequada configuração do *Guia*, como a elaboração segura de *inventários*, instrumentos que deverão proporcionar aos pesquisadores a recuperação adequada das informações contidas nos documentos.

Serão requisitos de qualidade para tais inventários:

- a contextualização dos grupos e subgrupos, com menção explícita aos dispositivos legais que disciplinam os organismos e a as atividades que lhes foram atribuídas, numa perspectiva temporal;
- a identificação tipológica das séries documentais, enunciadas a partir de espécies e atividades, com o arrolamento de informações recorrentes;
- um balizamento cronológico preciso;
- a explicitação dos critérios de ordenação;
- o registro da quantidade de itens documentais que integram cada série;
- a localização no acervo (notação);
- a elaboração de tabela de equivalência, se for o caso;
- referências do estado de conservação.

Bibliografia

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

MIGUEIS, Maria Amélia Porto. Roteiro para a elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos de custódia. **Revista Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, V.5, N.2, 1976, p. 7-20.

ONO, Rosaria e MOREIRA, Kátia Beatris Rovaron. **Segurança em Museus**. Ministério da Cultura / Instituto Brasileiro de Museus. – Brasília, DF: MinC/Ibram, 2011.

SÃO PAULO (Município). Portaria nº 18, da Secretaria Municipal de Gestão, de 27 de março de 2019. **Torna pública a Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos da Administração Pública do Município de São Paulo: Atividades – Meio, aprovada pela Coordenadoria de Gestão Documental – CGDOC, constante do Anexo Único desta Portaria.**

Projeto: Desafios do Sistema Único de Assistência Social na Metrópole de São Paulo - implementação da Política de Gestão Documental.

Apresentação

O presente projeto tem como objetivo promover o diagnóstico, análise e sistematização dos processos de trabalho, visando identificar as fragilidades e a partir disso, propor a readequação dos fluxos atuais que resultem na eficiência e eficácia da implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo.

Para tanto, apresentamos o quarto produto resultante do trabalho de consultoria técnica em gestão documental, *Manuais de Tratamento Técnico (fase 1)*. O referido produto é composto por três partes: Manual de uso e aplicação do Plano de Classificação de Documentos; Manual de avaliação e destinação de documentos e Manual de acesso à informação.

É importante salientar que ainda não temos instrumentos de gestão (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) da SMADS concluídos. Deste modo, utilizaremos o Plano e a Tabela de atividades-meio da prefeitura de São Paulo, bem como o Plano e a Tabela de atividades-fim disponível para os municípios do Estado de São Paulo, para embasar nossas reflexões e orientações apresentadas nos Manuais.

Manual de uso e aplicação do Plano de Classificação de Documentos

Introdução

Este manual visa contribuir para capacitação teórica, metodológica e operacional de servidores da Assistência Social do município de São Paulo, no que tange ao planejamento e execução de atividades de uso e aplicação de Planos de Classificação de Documentos.

Instrumentos de Gestão

A gestão de documentos de arquivo visam a racionalização, eficiência e preservação da memória social. Assim, o primeiro passo para a implementação de uma Política de Gestão Documental é o desenvolvimento dos instrumentos de gestão: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, considera-se *Plano de Classificação*: “esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo”¹. O *Plano de Classificação* fornece um mapa funcional dos documentos produzidos por um indivíduo, órgão/entidade público(a) ou privado(a), no exercício cotidiano de suas atividades, constituindo-se no melhor referencial do funcionamento de uma instituição.

A partir do Plano de Classificação, é elaborada a *Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD*. A Tabela de Temporalidade resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autorizando a sua eliminação ou determinando a sua guarda permanente.

O Plano de classificação identifica as atribuições específicas de cada área do órgão, responsáveis pela produção da documentação, reunindo-as em grandes **funções**². Estas, ensejam representar de forma lógica as grandes ações do organismo produtor de documentos, sendo mais apropriadas para se trabalhar com órgãos públicos que “sofrem frequentes alterações nas suas estruturas, de acordo com as injunções políticas”³. Por sua vez, as funções dividem-se em **subfunções** e **atividades**, até chegarem aos documentos. Vejamos o seguinte exemplo:

Função - Governo

Subfunção - Ordenamento Jurídico

Atividade – Formalização de atos normativos

¹ CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996. p. 60.

² 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. p.35.

³ Idem, p. 36.

Documento – Ato normativo (lei, decreto, portaria, código, regulamento, instrução normativa, resolução e análogos).

Através do mapeamento de uma grande função (Governo) é possível identificar uma subfunção (Ordenamento Jurídico), assim como uma atividade desempenhada (Formalização de atos normativos), por meio da qual é produzido o documento nomeado de Ato normativo⁴.

Os Planos e Tabelas de Temporalidade de Documentos podem ser de Atividade-meio ou Atividade-fim. Considera-se *Atividade-meio* o

“conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições (..) e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório”⁵.

Enquanto, a *Atividade-fim* é o “conjunto de operações (...) que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento”, ou seja, documentos que registram as funções e atividades específicas desempenhadas por um órgão/entidade ou pessoa⁶.

A elaboração do plano e da tabela de temporalidade de documentos passa pelas seguintes etapas:

- I – Levantamento da estrutura e atribuições do órgão/entidade;
- II – Elaboração de quadro com as estrutura e as atribuições do órgão/entidade;
- III – Elaboração de quadros estruturais das unidades produtoras específicas;
- IV – Identificação dos documentos produzidos pelas unidades;
- V – Consolidação das informações sobre os documentos produzidos;
- VI – Identificação das funções, subfunções, atividades e séries documentais;

⁴ Exemplo retirado do Anexo único da Portaria nº 18/SG/2019, Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos: Atividades-Meio.

⁵ CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Op. cit. p. 9 e 10. As atividades-meio, de modo geral, contemplam as atividades administrativas, jurídicas, financeiras, orçamentárias, de gestão de documentos e da informação e de serviços de T.I.

⁶ CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Idem. p. 10.

VII – Estruturação da TTD;

VII – Estruturação do Plano de classificação;

VII – Análise e aprovação da TTD e do plano pelas áreas produtoras de documentos.⁷

Plano e Tabela de Temporalidade de Documentos: atividades-meio

Na cidade de São Paulo, a Portaria da Secretaria Municipal de Gestão, nº 18, de 27 de março de 2019, oficializou a Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos da Administração Pública do Município de São Paulo: atividades-meio. O referido instrumento de gestão pode ser utilizado por todas as secretarias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta da prefeitura.

O primeiro passo para a utilização do Plano e da Tabela de temporalidade é a identificação da produção documental do órgão/instituição pública no esquema de classificação apresentado pelo instrumento.

Por exemplo, para sabermos quais são os documentos produzidos e acumulados pela Secretaria ao desempenhar a ação de **gestão de recursos humanos**, buscaremos no Plano e na Tabela qual a função, a subfunção e as atividades a que esta ação corresponde no quadro de representação lógica do organismo produtor:

Plano de classificação parcial de documentos: atividades-meio

01 GOVERNO

02 ADMINISTRAÇÃO

02.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

02.01.01 PLANEJAMENTO DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

02.01.01.01 PROCESSO DE CRIAÇÃO DE CARGO E/OU CARREIRA

02.01.01.02 DOSSIÊ DE ESTUDOS SOBRE CARREIRA

⁷ Cf. SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim**. – 1. ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

02.01.01.03 PROCESSO DE REESTRUTURAÇÃO E/OU VALORIZAÇÃO DE CARREIRA

FUNÇÃO: 02 ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 02.01 Gestão de recursos humanos

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBS.
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.01.01 Planejamento de políticas de recursos humanos	02.01.01.01	Processo de criação de cargo e/ou carreira	Vigência	5		X	
	02.01.01.02	Dossiê de estudos sobre carreira	4	5	X		
	02.01.01.03	Processo de reestruturação e/ou valorização de carreira	Vigência	5		X	

Excerto da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD da PMSP

Seguindo a mesma lógica, para sabermos quais são os documentos produzidos e acumulados pela Secretaria ao desempenhar a ação de **gestão de tecnologia da informação** buscaremos no Plano e na Tabela qual a função, a subfunção e as atividades a que esta ação corresponde no quadro de representação lógica do organismo produtor:

Plano de classificação parcial de documentos: atividades-meio

01 GOVERNO

02 ADMINISTRAÇÃO

02.06 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

02.06.01 DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

02.06.01.01 DOCUMENTOS RELATIVOS À ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

02.06.01.02 PLANILHA DE PONTOS DE FUNÇÃO

02.06.01.03 DOCUMENTOS RELATIVOS AO VERSIONAMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

02.06.01.04 PROJETO FÍSICO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

02.06.01.05 DOCUMENTOS RELATIVOS AO TESTE DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

02.06.01.06 DOCUMENTOS RELATIVOS À IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

02.06.01.07 REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

02.06.02 GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

02.06.02.01 PLANO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

02.06.02.02 PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

02.06.02.03 RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

02.06.02.04 DIAGNÓSTICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

02.06.02.05 ESCALA DE MATURIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FUNÇÃO: 02 ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 02.06 Gestão de tecnologia da informação

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO FINAL	
------------	-------------------------	--	----------------------------	------------------	--

		SÉRIE DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBS.
02.06.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	02.06.01.01	Documentos relativos à especificação técnica de solução tecnológica	Vigência	5	X		A série abrange: documentos de visão e escopo e de arquitetura de software; diagramas de casos de uso de negócio, de casos de uso de sistema, etc.
	02.06.01.02	Planilha de pontos de função	Vigência	2	X		
	02.06.01.03	Documentos relativos ao versionamento de solução tecnológica	Vigência	5	X		A série abrange: código fonte, build e plano de integração de build.
	02.06.01.04	Projeto físico de solução tecnológica	Vigência	5	X		
	02.06.01.05	Documentos relativos ao teste de solução tecnológica	Vigência	2	X		A série abrange: plano de testes, relatório de testes, scripts de testes e logs de execução de testes.
	02.06.01.06	Documentos relativos à implantação de solução tecnológica	Vigência	5	X		A série abrange: plano de implantação e scripts para implantação.
	02.06.01.07	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com a

							execução do serviço.
02.06.02 Governança de tecnologia da informação e comunicação	02.06.02.01	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
	02.06.02.02	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
	02.06.02.03	Relatório de utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
	02.06.02.04	Diagnóstico de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
	02.06.02.05	Escala de Maturidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		

Excerto da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD da PMSP

Realizada a identificação das séries documentais (ainda que muitas vezes o nome atribuído ao conjunto de documentos possa divergir entre os diferentes locais de produção), em seguida, verificamos o prazo de guarda e a destinação final atribuídos, ou seja, se estes documentos serão eliminados ou recolhidos para a guarda permanente em um Arquivo Público.

Caso um ou mais documentos produzidos pela Secretaria não estiverem contemplados no Plano e na Tabela de Temporalidade, os servidores podem sugerir à EDOC - SMADS a inserção destas novas séries documentais aos instrumentos de gestão.

Plano e Tabela de Temporalidade de Documentos: atividades-fim

No município de São Paulo, a Política Municipal de Gestão Documental - PGDOC, instituída pelo Decreto Municipal nº 57.783, de 13 de julho de 2017 e implementada pela Portaria SGM/SEGES/CGDOC Nº 1, de 24 de maio de 2021, determinou a criação de Equipes de Gestão Documental - EDOCs, para o desenvolvimento e execução dos instrumentos de gestão (referentes às atividades-fim) nos órgãos e entidades da administração pública.

Os instrumentos de gestão da Assistência Social estão em processo de elaboração, sendo a ação coordenada pela EDOC - SMADS. Boa parte do trabalho desenvolvido neste Prodoc contribuirá para o desenvolvimento do Plano e Tabela de Temporalidade de Documentos da SMADS. Enquanto não temos os instrumentos prontos e oficializados, utilizaremos como base de referência o modelo de TTD proposto pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP para os municípios do Estado de São Paulo.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS ATIVIDADES-FIM⁸

GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o planejamento, execução e monitoramento das ações relativas à implementação das políticas de assistência e desenvolvimento social e de programas de proteção social do município.

014.01 Coordenação de políticas e programas sociais (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção consiste na coordenação e execução de ações voltadas ao atendimento das demandas sociais da população do município.

014.02 Coordenação de programas de proteção social (SUBFUNÇÃO)

⁸ Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais: atividades meio e fim. – São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2023.

Esta subfunção consiste no controle e no monitoramento de programas de proteção social à população do município.

Função:	014	GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA
Subfunção:	014.01	Coordenação de políticas e programas sociais
Atividade:	014.01.01	Apoio a projetos sociais e de cidadania
Documentos:	014.01.01.001	Expediente do Banco do Povo
	014.01.01.002	Projeto Jovem Cidadão
	014.01.01.003	Requisição de exclusão de dados em cadastro
	014.01.01.004	Requisição de inclusão de dados em cadastro
Atividade:	014.01.02	Controle de fornecimento de materiais, aparelhos, auxílios e benefícios
Documentos:	014.01.02.001	Processo de revisão de benefício de prestação continuada
	014.01.02.002	Processo de solicitação de aparelhos auditivos ou ortopédicos
	014.01.02.003	Registro de empréstimos de cadeira de rodas e similares
	014.01.02.004	Registro de entrega de doação de aparelho auditivo ou ortopédico
	014.01.02.005	Relatório de benefício de prestação continuada
Atividade:	014.01.03	Controle de repasse de recursos
Documentos:	014.01.03.001	Ficha de controle de repasse de recursos de programa, projeto ou serviço de proteção social básica ou especial
	014.01.03.002	Orçamento das atividades do idoso
	014.01.03.003	Orçamento de evento do Conselho Municipal do Idoso
	014.01.03.004	Processo de concessão da carteira do passe livre
	014.01.03.005	Processo de concessão de benefício de prestação continuada
	014.01.03.006	Relação de vales-transporte de bolsistas
	014.01.03.007	Relatório social dos beneficiários
Atividade:	014.01.04	Fomento às atividades de geração de emprego
Documentos:	014.01.04.001	Contrato com empresas para a realização de cursos continuados
	014.01.04.002	Contrato com empresas para a realização de cursos para mão de obra local
	014.01.04.003	Ficha cadastral de empresa
	014.01.04.004	Ficha de cadastro de desempregado
	014.01.04.005	Formulário de pesquisa de mercado - levantamento de dados
	014.01.04.006	Formulário de seguro desemprego
	014.01.04.007	Planilha de levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas
	014.01.04.008	Plano de trabalho de cursos e treinamentos
	014.01.04.009	Registro telefônico de convocação de cadastrados
	014.01.04.010	Relatório de pesquisa de mercado
	014.01.04.011	Termo de parceria com empresa
	014.01.04.012	Dossiê de curso de capacitação profissional
Atividade:	014.01.05	Interlocução com a sociedade civil
Documento:	014.01.05.001	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro ou líderes comunitários
Atividade:	014.01.06	Registro e atualização de cadastro para assistência social
Documentos:	014.01.06.001	Cadastro Único do Governo Federal - CadÚnico
	014.01.06.002	Dossiê de controle de atendimento de campanha do agasalho
	014.01.06.003	Ficha cadastral de beneficiário
	014.01.06.004	Ficha cadastral de família em situação de vulnerabilidade e risco social
	014.01.06.005	Ficha de controle de visita domiciliar
	014.01.06.006	Ficha de inscrição de bolsista
	014.01.06.007	Ficha de inscrição para atividades do idoso
	014.01.06.008	Guia de encaminhamento para órgãos da prefeitura
	014.01.06.009	Prontuário de bolsista
	014.01.06.010	Prontuário médico de criança abrigada
	014.01.06.011	Prontuário técnico de criança abrigada

Subfunção:	014.02	Coordenação de programas de proteção social
Atividade:	014.02.01	Gerenciamento e controle de programas de proteção social
Documentos:	014.02.01.001	Ata de solenidade de posse e diplomação dos conselheiros tutelares
	014.02.01.002	Ata de eleição da composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA
	014.02.01.003	Dossiê de acompanhamento e avaliação de programa de ação social com adolescentes
	014.02.01.004	Plano de programa auxílio ao desempregado - PROAD
	014.02.01.005	Plano de Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda
	014.02.01.006	Plano de programa ou projeto de proteção de inclusão social
	014.02.01.007	Plano do Conselho Municipal do Idoso
	014.02.01.008	Plano municipal de assistência social
	014.02.01.009	Plano para a realização de evento
	014.02.01.010	Processo de eleição de membros do conselho tutelar
	014.02.01.011	Programa de serviços de assistência social à criança
	014.02.01.012	Programa de serviços de assistência social ao adolescente
	014.02.01.013	Programação de atividades para a pessoa idosa
	014.02.01.014	Projeto de geração de renda
	014.02.01.015	Projeto do Conselho Municipal do Idoso
	014.02.01.016	Relatório circunstanciado mensal de programa estadual
	014.02.01.017	Relatório de atendimento social
	014.02.01.018	Relatório de prestação de contas do Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda
	014.02.01.019	Relatório financeiro do Fundo Social de Solidariedade
	014.02.01.020	Relatório mensal de atendimento social - plantão social
	014.02.01.021	Relatório mensal de programa assistencial
	014.02.01.022	Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
Atividade:	014.02.02	Monitoramento das ações de proteção social
Documentos:	014.02.02.001	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários de programa estadual
	014.02.02.002	Dossiê relativo às atividades do Conselho Tutelar, do Fundo Social de Solidariedade, ou do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
	014.02.02.003	Ficha de acompanhamento de enfermagem
	014.02.02.004	Ficha de acompanhamento individual de programa estadual
	014.02.02.005	Ficha de instruções de serviços para setores
	014.02.02.006	Gráfico quantitativo de atividades gerais
	014.02.02.007	Planilha de controle de frequência de atividades com pais do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.008	Planilha de controle de frequência de atividades grupais com adolescentes do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.009	Planilha de controle de frequência e repasse de recurso do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.010	Planilha de controle de movimentação de adolescentes
	014.02.02.011	Registro de atendimento social
	014.02.02.012	Registro de doação para assistência social
	014.02.02.013	Registro de visita domiciliar
	014.02.02.014	Relação de entregas de cesta básica
	014.02.02.015	Relação de frequência dos atendidos em reuniões
	014.02.02.016	Relação de inclusões e desligamentos de famílias beneficiárias de programa estadual
	014.02.02.017	Relação mensal dos atendidos de programa estadual
	014.02.02.018	Relatório anual de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.019	Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes
	014.02.02.020	Relatório anual de gestão da assistência social
	014.02.02.021	Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
	014.02.02.022	Relatório de acompanhamento da família de interno
	014.02.02.023	Relatório de avaliação de oficina do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.024	Relatório de campanha do agasalho
	014.02.02.025	Relatório de monitoramento de programa assistencial
Função:	014	GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA
Subfunção:	014.02	Coordenação de programas de proteção social
Atividade:	014.02.02	Monitoramento das ações de proteção social
Documentos:	014.02.02.026	Relatório de repasse de plantão
	014.02.02.027	Relatório de reunião externa referente à assistência social
	014.02.02.028	Relatório mensal de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA
	014.02.02.029	Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes
	014.02.02.030	Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual

Assim como plano e tabela de atividades-meio, o primeiro passo para a utilização do Plano e da TTD de atividades-fim é a identificação da produção documental do órgão/instituição pública no esquema de classificação apresentado pelo instrumento.

Por exemplo, para sabermos quais são os documentos produzidos e acumulados pela Secretaria ao desempenhar a ação de **coordenação de programas de proteção social**, buscaremos no Plano e na Tabela qual a função, a subfunção e as atividades a que esta ação corresponde no quadro de representação lógica do organismo produtor:

014 GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA (FUNÇÃO)

014.02 Coordenação de programas de proteção social (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
014.02.02 Monitoramento das ações de proteção social	014.02.02.019	Relatório anual de atividades com grupo de adolescentes	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	014.02.02.020	Relatório anual de gestão da assistência social	vigência	3		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório.
	014.02.02.021	Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	1	5		✓	
	014.02.02.022	Relatório de acompanhamento da família de interno	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	014.02.02.023	Relatório de avaliação de oficina do Programa Liberdade Assistida - LA	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	014.02.02.024	Relatório de campanha do agasalho	vigência	1	✓		Vigência até o término da campanha.
	014.02.02.025	Relatório de monitoramento de programa assistencial	1	5	✓		
	014.02.02.026	Relatório de repasse de plantão	vigência	1	✓		Vigência até o final do plantão.
	014.02.02.027	Relatório de reunião externa referente à assistência social	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de novo relatório.
	014.02.02.028	Relatório mensal de atendimento a adolescente do Programa Liberdade Assistida - LA	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.02.029	Relatório mensal de atividades com grupo de adolescentes	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do relatório anual.
	014.02.02.030	Relatório trimestral de monitoramento de programa estadual	vigência	5	✓		Vigência durante a permanência no programa.

Excerto da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de atividades-fim (municípios de São Paulo)

Realizada a identificação das séries documentais (ainda que muitas vezes o nome atribuído ao conjunto de documentos possa divergir entre os diferentes locais de produção), em seguida, verificamos o prazo de guarda e a destinação final atribuídos, ou seja, se estes documentos serão eliminados ou recolhidos para a guarda permanente em um Arquivo Público.

Caso um ou mais documentos produzidos pela Secretaria não estiverem contemplados no Plano e na Tabela de Temporalidade, os servidores podem sugerir à EDOC - SMADS a inserção destas novas séries documentais aos instrumentos de gestão.

TABELA DE TEMPORALIDADE - DESCRIÇÃO DE CAMPOS

ATIVIDADES: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para viabilizar o desempenho de suas atribuições.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: uma sucessão natural de números inteiros, para ordenar os elementos de cada função, subfunção, atividade e série documental. Esse sistema permite a classificação de modo ilimitado e sem interrupções, seja no código completo, seja em cada um de seus campos. Nesse caso, o código de classificação de uma série documental é formada por oito dígitos.

SÉRIE DOCUMENTAL/DOCUMENTOS: conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução.

PRAZO DE GUARDA: é o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos arquivos setoriais e Intermediários.

FASE CORRENTE: indica o tempo em que o documento permanece no arquivo setorial, junto ao produtor.

FASE INTERMEDIÁRIA: indica o tempo em que o documento permanece no Arquivo Intermediário da administração, aguardando o cumprimento dos prazos precaucionais⁹.

DESTINAÇÃO FINAL: é o resultado da avaliação: encaminha o documento para a eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas, poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

ELIMINAÇÃO: é o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores primários, não apresentam interesse histórico-cultural para a Administração ou para a sociedade.

GUARDA PERMANENTE: os documentos que, esgotados os prazos de vigência, prescrição¹⁰ ou precaução, apresentarem valor mediato ou secundário, deverão ser recolhidos para guarda definitiva

⁹ O prazo precaucional é entendido com 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. Cf. BERNARDES, I.P. Como avaliar documentos de arquivo.1998, p.24.

¹⁰ O prazo de prescrição é entendido como o intervalo 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. Idem. p. 24.

VIGÊNCIA: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinam sua produção.

Manual de Avaliação e Destinação Documental

Introdução

Este manual visa contribuir para a capacitação teórica, metodológica e operacional de servidores da Assistência Social do município de São Paulo, no que tange ao planejamento e execução de atividades de avaliação e destinação final de documentos.

Avaliação e Gestão de Documentos e Informações

A avaliação de documentos é atividade de alta responsabilidade. Além do estudo jurídico-administrativo do valor de prova de cada um, é preciso analisar também quais séries documentais serão mais importantes para a memória institucional, a fim de prover o trabalho das gerações futuras.

Deste modo, retomamos a conceituação proposta pelo Dicionário de Terminologia Arquivística acerca da gestão documental que a define como “um aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos”.¹¹ A mesma obra conceitua a gestão de documentos como “um conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.¹²

Portanto, a gestão documental trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua

¹¹ Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

¹² Idem.

produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (PIMENTA, 1998, p.11).

Para tanto, a gestão pressupõe uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção, até serem eliminados ou recolhidos em guarda definitiva (PIMENTA, 1998, p.12).

Ciclo de vida dos documentos

Apresentamos de forma breve e sucinta, a tabela norteadora do ciclo de vida dos documentos:

1ª IDADE ARQUIVO CORRENTE	- documentos vigentes, frequentemente consultados
2ª IDADE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO OU CENTRAL	- final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; - raramente consultados; - aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3ª IDADE ARQUIVO PERMANENTE	- documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural

Conforme já apontado anteriormente, a produção científica do campo arquivístico encontra-se bastante avançada no que tange às críticas em torno da teoria das três idades dos documentos de arquivo, com novas abordagens que a problematizam, especialmente, no momento da administração eletrônica e consequente e-gestão, com documentos nato-digitais e sua gestão informacional, Entretanto, para os arquivos físicos e sobretudo, oriundos da administração pública, a aplicação de tal teoria é fundamental.

Metodologia da avaliação

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos nas fases corrente, intermediária e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.). Para ser aplicada, a Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição. A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.



VALOR DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO	PRAZO DE GUARDA
IMEDIATO administrativo legal fiscal	TEMPORÁRIA
MEDIATO histórico probatório informativo	PERMANENTE

Documentos de valor imediato e guarda temporária

- documentos que sejam cópias ou duplicatas de originais destinados à guarda permanente;
- documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros;
- documentos cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade;
- documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros;
- documentos que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior (foto, fita de vídeo, fita cassete, disquete, disco ótico, etc.)

Documentos de valor mediato e guarda permanente

- de criação, constituição, modificação ou extinção do órgão produtor (Leis, Decretos, Portarias, Resoluções);
- atos normativos que reflitam a organização e funcionamento do órgão (regulamentos, regimentos, normas, organogramas, fluxogramas);
- convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação;
- balanços, livros-razão e livros-diário;
- atas, resoluções;
- correspondências relativas à atividade-fim das unidades da Superior Administração;
- publicações oficiais e/ou co-produções;
- projetos de edificações públicas e particulares;
- projetos de infra-estrutura e equipamentos urbanos;
- documentos que firmam jurisprudência jurídica, administrativa ou técnica (pareceres apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras, não encontradas nos textos legais);
- documentos relativos à administração de pessoal: planos de salários e benefícios, criação/reestruturação de carreiras;
- documentos relativos ao patrimônio imobiliário;
- documentos que registrem as atividades-fim do órgão: planos, projetos, programas, pesquisas, relatórios anuais;
- documentos que contenham vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais;

- documentos de divulgação de obras, eventos ou atividades desenvolvidas pelo órgão (convites, folhetos, cartazes);
- documentos relativos ao parcelamento do solo.

Eliminação de Documentos

De acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada. No município de São Paulo a eliminação de documentos obedece aos critérios definidos pela Política Municipal de Gestão Documental - PGDOC, instituída pelo Decreto Municipal nº 57.783, de 13 de julho de 2017 e implementada pela Portaria SGM/SEGES/CGDOC Nº 1, de 24 de maio de 2021.

Manual de Acesso à Informação

Introdução

O Manual de Acesso à Informação é um instrumento utilizado para capacitação teórica, metodológica e operacional de servidores da Assistência Social do município de São Paulo, no que tange ao planejamento e execução de atividades que assegurem a transparência e acesso à informação.

Transparência na Administração Pública

A transparência na administração pública, enquanto conceito, pode ser compreendida como “a qualidade que permite a quem interessar conhecer as informações sobre o poder público e o funcionamento de seus órgãos e entidades”. Deste modo, a transparência pública tem seu fundamento no Princípio da Publicidade e nos Valores Democráticos.¹³

¹³ Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018, p.8.

Os órgãos e entidades públicas para serem transparentes precisam assegurar que o conjunto de dispositivos legais vigentes (acerca do tema) seja cumprido e respeitado no desenvolvimento cotidiano de suas ações. No Estado Democrático de Direito, a transparência e o acesso à informação constituem-se em direitos do cidadão e deveres da Administração Pública.

Vale reiterar que a legislação brasileira, desde sua lei maior¹⁴, determina que:

Art. 5º

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

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

A Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991¹⁵, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, enfatizou que:

Art. 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.

(...) Art. 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.

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

(...) Art. 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.

¹⁴ Ver [Constituição \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)

¹⁵ Ver [L8159 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)

Além do mais, a Lei nº 12.527¹⁶, de 18.11.2011, que regula o acesso à informação pública, previsto na Constituição brasileira, é contundente na responsabilização dos órgãos públicos pela pronta e eficiente prestação e disponibilização da informação ao cidadão. O artigo 6º dessa lei prevê que:

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

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

II – proteção da informação, garantindo-se sua publicidade, autenticidade e integridade (...)

A Lei, que visa garantir o direito constitucional de acesso aos cidadãos às informações públicas, considera o tratamento da informação como o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (Art. 4º, inciso V).

Para garantir o pleno cumprimento das disposições desta Lei, faz-se indispensável que os órgãos administrativos disponham de instituição de gerenciamento dos seus documentos - os seus Arquivos - e formulem política de gestão de documentos, nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 3º e da Resolução nº 27 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para o fim de evitar o prosseguimento de irregularidades e até eventuais crimes por danos patrimoniais, bem como danos aos direitos individuais e coletivos, por práticas nocivas ao patrimônio arquivístico público.

Mudanças propostas pela Lei de Acesso à Informação - LAI

A Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 (LAI)¹⁷, promulgada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, dispondo sobre os procedimentos a serem observados pelos três Poderes da União - Estados, Distrito Federal e Municípios. A aprovação da LAI é um marco importante ao

¹⁶ Ver [L12527 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)

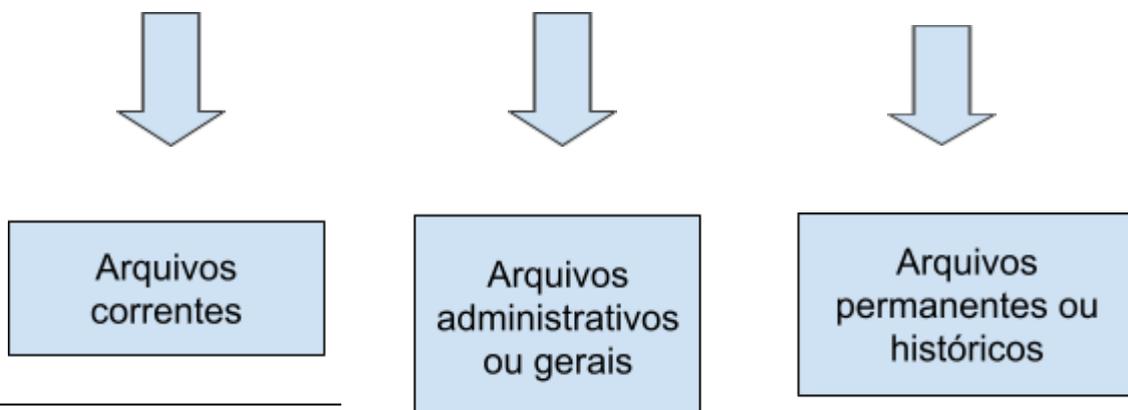
¹⁷ [L12527 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)

criar mecanismos que possibilitem qualquer cidadão, pessoa física ou jurídica, de obter informações públicas dos órgãos e entidades.

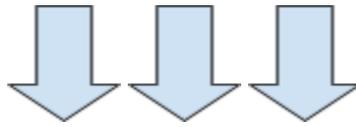
A LAI definiu com maior clareza as condições para o efetivo exercício do direito de acesso à informação, representando um passo fundamental para a transparência da administração, o controle das finanças públicas e a consolidação de direitos sociais. Ela regulamenta dispositivos constitucionais, especialmente o art. 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal, o qual prevê que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

Vale observar que antes da LAI, se considerava plenamente acessíveis somente os documentos que compunham os arquivos permanentes, conhecidos também como “arquivos históricos”. Tal prática foi revista com a aplicação da LAI, pois “todos os documentos públicos, desde a sua fase corrente, no momento de seu registro nos serviços de protocolo, devem estar disponíveis quando solicitados pelo cidadão, exceto aqueles que forem classificados pelas autoridades competentes como sigilosos ou aqueles que contenham informações pessoais”.¹⁸

GESTÃO DOCUMENTAL



¹⁸ Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018, p.10.



LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Projeto: Desafios do Sistema Único de Assistência Social na Metrópole de São Paulo - implementação da Política de Gestão Documental.

Apresentação

O presente projeto tem como objetivo promover o diagnóstico, análise e sistematização dos processos de trabalho, visando identificar as fragilidades e a partir disso, propor a readequação dos fluxos atuais que resultem na eficiência e eficácia da implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo.

Para tanto, apresentamos o quinto produto resultante do trabalho de consultoria técnica em gestão documental, *Manuais de Tratamento Técnico (fase 2)*. O referido produto é composto por duas partes: Manual de Armazenamento de Documentos de Arquivo e Manual de Ordenação de Acervo.

Manual de Armazenamento de Documentos de Arquivo

O Manual de Armazenamento de Documentos de Arquivo pretende oferecer informações gerais de boas práticas arquivísticas acerca do acondicionamento de documentos de arquivo.

Trata-se de um guia geral que indica os procedimentos mais adequados para o armazenamento e a preservação de documentos, em consonância com a proposta de implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo. O presente documento segue as diretrizes oferecidas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.¹

¹ Arquivo Nacional do Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro:2005

As recomendações têm como objetivo possibilitar o planejamento de estratégias de guarda e de preservação de documentos de arquivo, de acordo com sua temporalidade e destinação, além de fornecer subsídios técnicos para a preservação do acervo documental da SMADS a partir de sua produção, garantindo o seu armazenamento adequado e seguro.

A preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico. As recomendações aqui apresentadas estabelecem os requisitos para a produção e o armazenamento físico de documentos textuais, cartográficos, iconográficos, cinematográficos, micrográficos e sonoros, mas não cobrem os aspectos da preservação de documentos digitais, que serão tratados de forma pormenorizada em momento posterior.

Princípios fundamentais

Os princípios fundamentais que norteiam e devem ser observados para assegurar a preservação dos documentos de arquivo são:

1. Produção e acesso
2. Áreas de armazenamento
3. Condições ambientais
4. Acondicionamento
5. Manuseio e transporte
6. Segurança

A seguir, oferecemos o detalhamento dos seis princípios fundamentais que visam assegurar a preservação dos documentos de arquivo.

1. Produção e Acesso

Nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os diferentes

gêneros documentais, com vistas a assegurar sua preservação durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação.

Alguns documentos, conforme as normas vigentes, deverão ser produzidos em formatos padronizados. Os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente deverão ser produzidos em papéis alcalinos.

Orienta-se, por exemplo, que as capas de processos contendam fibra longa (*papel Kraft branco – KB 125, com 125 g/m²*) para que tenham resistência ao manuseio. A esta prática preservacionista, acrescentamos que:

- Os papéis das capas de processos devem ser alcalinos;
- As presilhas devem ser em plástico ou metal não oxidável;
- As práticas de grampear e de colar documentos devem ser evitadas;
- Os dossiês, processos e volumes devem ser arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões.

Todos os documentos devem ser preservados em condições adequadas ao seu uso, pelos prazos de guarda estabelecidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos.

A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.

Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos. É importante que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados, e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis.

2. Áreas de armazenamento para acervos físicos

Todos os documentos, independente do suporte, devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação.²

Deste modo, sugerimos soluções simples a serem seguidas no que diz respeito a:

- agentes físicos – iluminação, temperatura e umidade;
- agentes físico-mecânicos – armazenamento e acondicionamento, manuseio, acessibilidade, e desastres (inundações, incêndios e furtos).
- agentes químicos – poluentes atmosféricos, poeira e materiais instáveis;
- agentes biológicos – microorganismos (fungos, bactérias), insetos (traças, baratas, cupins e brocas) e roedores.

Para isso, recomenda-se atenção especial às áreas externas e internas escolhidas para o armazenamento de acervos arquivísticos, como demonstrado a seguir.

Áreas Externas

A localização do edifício onde o arquivo for depositado deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo:

- áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e solos;
- áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;
- áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;
- áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

² Arquivo Nacional do Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro:2005. p.09

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais.³

- Ambientes de Guarda de Acervos

Nas áreas de guarda de acervos, os cuidados devem ser dirigidos a:

- evitar, principalmente, os subsolos e porões, em razão do grande risco de inundações, dando preferência a terrenos mais elevados, distanciados do lençol freático. No caso de áreas de guarda de acervo em andares térreos, prever pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem deste, pelas mesmas razões;
- prever condições estruturais de resistência a cargas;⁴
- a área de guarda não deve exceder a 200 m². Se necessário, as salas deverão ser compartimentadas. Os compartimentos devem ser independentes entre si, separados por corredores, com acessos equipados com portas corta-fogo e, de preferência, também com sistemas independentes de energia elétrica, de aeração ou de climatização;
- evitar tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadros de energia elétrica sobre as áreas de guarda de acervo;
- evitar todo tipo de material que possa promover risco de propagação de fogo ou formação de gases, como madeiras, pinturas e revestimentos;
- aumentar a resistência térmica ou a estanqueidade das paredes externas, em especial daquelas sujeitas à ação direta de raios solares, por meio de isolamento térmico e/ou pintura de cor clara, de efeito reflexivo. Além dos recursos construtivos utilizados para amenizar as temperaturas internas, sempre que for possível, posicionar as áreas de guarda nos prismas de menor insolação;

³ Tais recomendações podem ser consultadas no Manual Recomendações para a construção de arquivos, publicado pelo CONARQ em 2000.

⁴ Idem.

- promover a ventilação dos ambientes de forma natural ou artificial com soluções de baixo custo, inclusive com a disposição adequada do mobiliário, de forma a facilitar o fluxo do ar;
- evitar a presença de pessoas em trabalho ou consulta em tais ambientes;
- manter suprimento elétrico de emergência.

Nas áreas de guarda de acervos, os documentos devem ser armazenados separadamente, de acordo com o seu suporte e suas especificidades. Entretanto, deve-se frisar que tal ação, embora tenha o objetivo de contribuir para a preservação física dos documentos, não deve se sobrepor ao arranjo arquivístico, de acordo com as diretrizes do plano de classificação e ordenação eleitos para a organização dos fundos e coleções. Estes devem ser mantidos e combinados com o armazenamento físico.

- documentos textuais, como manuscritos e impressos;
- documentos encadernados;
- documentos textuais de grande formato;
- documentos cartográficos, como mapas e plantas arquitetônicas;
- documentos iconográficos, como desenhos, gravuras e cartazes;
- documentos em meio micrográfico;
- documentos fotográficos; - documentos sonoros;
- documentos cinematográficos;
- documentos em meios magnéticos e ópticos.

Os filmes em bases de nitrato e de acetato de celulose devem ser armazenados separadamente, de acordo com sua base e condição de preservação, devido às suas especificidades de composição e suporte.⁵

3. Condições Ambientais

⁵ O nitrato pode entrar em combustão espontânea a 45°C, por isso a atenção redobrada em acervos que possuem esse componente na sua base. Para maiores informações, consultar: COELHO, Maria Fernanda Curado. A experiência brasileira na conservação de acervos audiovisuais. Dissertação de mestrado. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Comunicação. Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, 2009.

Quanto às condições ambientais, as áreas de pesquisa e de trabalho técnico devem receber tratamento diferenciado das áreas de guarda dos acervos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte. Recomenda-se que as áreas de guarda de acervos sejam separadas das áreas de atendimento ao consultante e de trabalho técnico, para melhor controle das condições climáticas.

Recomenda-se também um estudo prévio das condições climáticas da região onde o acervo ficará armazenado, nos casos de se elaborar um projeto de construção ou reforma, com vistas a obter os melhores benefícios, com baixo custo, em favor da preservação dos acervos.

No caso específico da SMADS, observamos que o edifício está localizado em uma área bastante arborizada e que parte do prédio foi construído a partir de uma parede de pedras. Recomendamos especial atenção para o novo espaço de guarda do acervo, devido a proximidade com o jardim e a parede de pedra, pois tais fatores contribuem para a infestação e proliferação de agentes biológicos (microorganismos (fungos, bactérias), insetos (traças, baratas, cupins e brocas) e roedores.

O controle ambiental rigoroso, aliado ao uso de desumidificadores no espaço de guarda podem contribuir de sobremaneira para minimizar os riscos de deterioração do acervo.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.

A adoção dos parâmetros recomendados por diferentes autores (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%)⁶ exige, nos climas quentes e úmidos, o emprego de meios mecânicos sofisticados, resultando em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia.

⁶ Arquivo Nacional do Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro:2005.

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos.

Assim, recomenda-se:

- armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental;
- monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;
- reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;
- proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;
- monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
- reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;
- manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;
- monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;
- armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições.

Abaixo, descritivo com parâmetros específicos e ideais para o controle climático de acervos audiovisuais e fotográficos:

- Fotografias em preto e branco - Temperatura (T) do espaço de guarda deve estar entre 12°C e 1°C (em média) e a Umidade Relativa do Ar (UR) entre 35% e 5%;
- Fotografias coloridas - Temperatura (T) do espaço de guarda deve estar entre 5°C e 1°C (em média) e a Umidade Relativa do Ar (UR) entre 35% e 5%;
- Filmes e registros magnéticos - Temperatura (T) do espaço de guarda deve estar entre 18°C e 1°C (em média) e a Umidade Relativa do Ar (UR) entre 40% e 5%

4. Acondicionamento

Em linhas gerais, os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho daqueles que irão manusear diretamente o acervo.

No momento da escolha do mobiliário adequado, é importante levar em conta aquele que facilita o acesso seguro aos documentos, que promova a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Sabemos que por vezes os recursos financeiros são escassos, sobretudo, em instituições públicas, por isso, em muitos casos é possível adaptar o tipo de mobiliário com o que a instituição já possui. É imprescindível que os responsáveis pelas áreas técnicas se atentem ao peso bruto do material como um todo - tanto na disposição dos mesmos nas estantes, quanto na estrutura predial.

No caso da SMADS, o acervo documental e bibliográfico ficará no andar térreo após a reforma do espaço e o mobiliário - neste caso, estantes deslizantes - está

adequado às normas de segurança física tanto do material quanto dos técnicos responsáveis pelo manuseio do acervo.

Ainda assim, recomenda-se que os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão ou sobre a estante, se não estiver protegido por invólucro adequado.

O mesmo vale para o acervo audiovisual - as mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, que embora em menor volume, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático, como é o caso das estantes deslizantes já mencionadas anteriormente.

Quanto às embalagens ou invólucros - eles protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.⁷

As caixas de arquivo utilizadas para armazenar os documentos devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Recomenda-se o uso de caixas de polipropileno corrugado (polionda), por se tratar de material leve e resistente. As caixas precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos. As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre superiores às dos documentos que irão abrigar.

A partir do diagnóstico realizado no acervo da SMADS, observou-se o uso de caixas de papelão para armazenamento dos documentos. Tal material é extremamente

⁷ Idem.

ácido, oferecendo um microclima inadequado ao armazenamento dos documentos de diferentes suportes, além de estarem com volume excedente de material. Recomenda-se a aquisição de um número maior de caixas de polionda, já que as dimensões da caixa de papelão é maior do que a das caixas de polionda. Assim, a readequação de invólucro e transferência de material pode interferir no aumento físico do acervo.

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos. Por isso, recomenda-se o uso de papéis de qualidade arquivística.

Esses papéis utilizados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos. Na impossibilidade momentânea de aquisição de novas caixas-arquivo de material adequado, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.

5. Manuseio e Transporte

O manuseio dos documentos de arquivo, principalmente aqueles de guarda permanente, devido ao estado de conservação em que muitos desses documentos podem estar submetidos, requer alguns cuidados. Esses cuidados devem ser observados no manejo dos documentos tanto pelos técnicos da instituição durante o tratamento dos documentos, quanto pelos usuários, merecendo recomendações afixadas nas salas de trabalho e de consulta.

A seguir, algumas recomendações básicas:

- manusear os documentos textuais originais preferencialmente usando luvas e máscaras PFF1 descartáveis, atendendo à saúde de usuários e técnicos;
- utilizar também luvas e máscaras ao manusear fotografias, filmes, microfilmes, discos e suportes magnéticos e ópticos, considerando-se a fragilidade desses materiais e a necessidade de proteção dos usuários;

- manusear documentos de grandes formatos em mesas de grandes dimensões;
- utilizar escadas seguras para o acesso e retirada de documentos das estantes, bem como carrinhos específicos para o transporte dos documentos entre o local de guarda e a sala de consulta, visando à segurança no trabalho e à integridade dos acervos,
- transportar documentos entre seções, para exposições ou para empréstimos externos ou serviços de terceiros, como microfilmagem e conservação, seguindo procedimentos padronizados de embalagem, transporte e manuseio, visando à preservação e segurança dos documentos.

6. Segurança

É recomendado que toda instituição de salvaguarda possua um Plano de Emergência Institucional, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo.⁸

É necessário que neste plano esteja incluído um programa de manutenção do edifício em que o acervo está localizado, partindo de um diagnóstico prévio do prédio e de sua localização, para que seja possível identificar alguns riscos, como:

- riscos geográficos e climáticos que possam ameaçar o prédio e o acervo;
- vulnerabilidades do edifício, quanto à sua função de proteger os acervos;
- níveis de vulnerabilidade dos materiais que compõem o acervo;
- vulnerabilidades administrativas (ex.: seguro, segurança).

Neste plano, deve constar também um plano de metas concretas e cronograma de prioridades para a eliminação do maior número possível de riscos. O conjunto dessas atividades deve fazer parte de um plano de ação cotidiano da instituição, como:

- inspecionar regularmente o prédio;

⁸ Ibidem.

- manter em perfeitas condições de funcionamento os sistemas elétrico, hidráulico e de esgoto do prédio;
- implantar um programa integrado contra pragas;
- instalar sistemas confiáveis de detecção e combate de incêndio e de suprimento elétrico de emergência;
- manter todo o acervo documental identificado e inventariado;
- implantar procedimentos de segurança e de limpeza periódica nos locais de guarda dos acervos.

Pensando também nos profissionais responsáveis pelo manuseio e tratamento técnico dos documentos, recomenda-se também a elaboração de um plano de salvamento e de segurança humanos, que deve incluir:

- formação e treinamento periódicos de uma brigada de incêndio;
- utilização de sinalização de segurança e de escape para casos de emergência;
- treinamentos e simulações periódicas de emergência.

Além disso, a instituição deve incluir a elaboração de um plano de salvamento de acervos (plano de emergência) para os casos de calamidade, atendendo às especificidades de seu acervo e às condições de localização do mesmo em suas dependências. Uma vez elaborados, os planos de emergência irão requerer recursos materiais e humanos, podendo organizá-los de forma cooperativa, entre instituições de uma mesma cidade ou região.

Um plano de emergência contém as providências necessárias para o salvamento dos documentos. Entre as ações preventivas, estão as de minimizar ao máximo os riscos de fogo, por meio de sistemas de alarmes e supressão automática, e todos os outros riscos potenciais, por meio de vistorias e manutenção periódicas.

Os acervos considerados de grande importância para a instituição deverão ser identificados com antecedência para facilitar o resgate em casos de emergência. O ideal é que este procedimento inclua uma planta baixa que indique claramente a localização dos acervos prioritários para efeito de resgate imediato. O plano de emergência deverá contar com uma equipe técnica e uma administrativa com

atribuições específicas, para as várias atividades que irão demandar a pronta resposta e a recuperação dos acervos atingidos, no caso de algum sinistro.

A instituição deverá eleger seu próprio coordenador de emergência, mesmo que esteja organizada em um plano cooperativo. Esse profissional deverá conhecer o acervo e ter uma visão total da execução do plano de emergência. Recomenda-se que esse plano seja dividido por funções, tais como:

a) Coordenador – tomará as decisões e irá interagir com os demais membros do grupo, com as equipes de resgate técnica e administrativa e com as áreas técnicas e administrativas da instituição;

b) Agentes de comunicação – farão contato com:

- autoridades policiais, Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil;
- com as áreas técnicas da instituição;
- demais instituições, imprensa;
- empresas fornecedoras de materiais.

c) Especialistas de conservação, para os diferentes tipos de acervo, que poderão ser da própria instituição ou externos, dentro de um programa de cooperação entre instituições.

d) Equipe técnica substituta – quando os integrantes da equipe titular não conseguirem chegar ao local a tempo. Esta equipe deverá participar de todos os treinamentos e simulações.

O Plano de Emergência Institucional deve ser testado e revisto em intervalos regulares, e toda equipe deve estar familiarizada com ele para o sucesso de sua execução, seja tendo participado de sua elaboração, ou pelo treinamento nos procedimentos de emergência.

Referências bibliográficas:

Arquivo Nacional do Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: 2005.

Conselho Nacional de Arquivo do Brasil. Recomendações para a construção de arquivos. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro:2000.

Manual de Ordenação de Acervo

O Manual de Ordenação de Acervo pretende oferecer informações gerais de boas práticas arquivísticas para a organização física e digital de documentos de arquivo.

Trata-se de um guia geral que indica os procedimentos mais adequados para a organização de documentos, em consonância com a proposta de implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo. O presente documento segue as diretrizes oferecidas pelo Arquivo Nacional, Arquivo do Estado de São Paulo e pela Associação de Arquivistas de São Paulo - ARQ-SP⁹.

Espera-se que a partir deste manual, os servidores da Assistência Social do município de São Paulo consigam desenvolver e executar atividades de ordenação de documentos, facilitando assim, a busca e recuperação das informações em Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes¹⁰.

O que entendemos por ordenação?

Tecnicamente, a atividade de ordenação de documentos é considerada como complementar a de classificação, uma vez que busca estabelecer um ou mais critérios que determinem a disposição física de um dado conjunto de documentos, materializando a estrutura estabelecida no plano de classificação.

Trata-se de um trabalho essencialmente prático, que deve ser bem definido e seguir rigoroso controle de qualidade, caso contrário, podem ocorrer erros que colocam por água abaixo todo o trabalho intelectual anterior. Não adianta um

⁹ Gonçalves, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

¹⁰ Conforme prevê a teoria das 3 idades, os documentos de arquivo nascem nos arquivos correntes, passando posteriormente para a fase intermediária e após o processo de avaliação são descartados ou encaminhados ao arquivo permanente.

plano de classificação bem feito, se durante a pesquisa, os documentos não podem ser localizados porque a ordem estabelecida não foi seguida.

Dentro de um mesmo acervo podem ser utilizados diversos critérios de ordenação, desde que respeitado os diferentes *tipos documentais* e suas características específicas de pesquisa.

Tipo documental - “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” (BELLOTTO e CAMARGO, 1996, p.74) . São tipos documentais: Prontuários de beneficiários do SUAS, Relatórios de acompanhamento de prontuários de beneficiários do SUAS, Projetos, Planos, Programas de acompanhamento da Política de Assistência e Desenvolvimento Social na cidade de São Paulo, Formulários de cadastro de beneficiários, Relatórios mensais/bimestrais/semestrais/anuais de atividades, etc.

Tipos de Ordenação

Não há um consenso na Arquivologia acerca da melhor forma para se ordenar documentos de Arquivos, contudo, as experiências de trabalho demonstram que quanto mais simples e direta, melhor será a ordenação.

A ordenação é feita com base nos elementos informativos contidos nos documentos. De forma geral, os elementos informativos mais comumente tomados como referência para a ordenação são: número do documento (atribuído pelo emissor/órgão produtor ou pelo receptor); data; local de procedência; nome do emissor/órgão produtor ou do destinatário e objeto ou tema específico do documento.

A seguir, oferecemos o detalhamento dos cinco elementos informativos mais utilizados como referência para o processo de ordenação de documentos.

1. Ordenação alfabética

É o método mais simples de ordenação, desde que o elemento principal a ser considerado seja o NOME (de um indivíduo ou instituição a que se refere o documento). É um método direto, pois a pesquisa é feita diretamente, não havendo necessidade de se recorrer a um índice auxiliar para localizar o documento desejado. Nesse método, os conjuntos documentais são dispostos em pastas (físicas ou pastas digitais) organizadas em ordem alfabética, respeitadas as normas gerais para a alfabetização, através de guias divisórias, com as respectivas letras.

As notações nas guias podem ser abertas ou fechadas, conforme indiquem o limite inicial ou os limites inicial e final. Por exemplo, são notações simples abertas: A, B, C, Ab, Ac, etc., sendo notações fechadas: Aa-AI, Am-Az, etc.

Regras de alfabetização: O arquivamento por NOMES obedece a 13 regras, sendo estas:

1- Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome. Ex.: Marina Barbosa; Pedro Santos; Maria Luisa Vasconcelos. Arquivam-se:

Barbosa, Marina

Santos, Pedro

Vasconcelos, Maria Luisa

Obs.: Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

Ex.: Aníbal Teixeira; Marilda Teixeira. Arquivam-se:

Teixeira, Aníbal

Teixeira, Marilda

2 - Os sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam. Ex.: Camilo Castelo Branco; Angela Monte Mór; Heitor Villa-Lobos.

Arquivam-se:

Castelo Branco, Camilo

Monte Mór, Angela

Villa-Lobos, Heitor

3- Os sobrenomes formados com as palavras Santa, Santo ou São, seguem as mesmas regras dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo. Ex.: Luis Fernando Santa Rita; Lúcia Santo Cristo; Juliana Espírito Santo; Rose São Carlos. Arquivam-se:

Santa Rita, Luis Fernando

Santo Cristo, Lúcia

Espírito Santo, Juliana

São Carlos, Rose

4- As abreviações das iniciais dos prenomes têm precedência na classificação de sobrenomes iguais. Ex.: J. Vieira; Jonas Vieira; Josélia Vieira. Arquivam-se:

Vieira, J.

Vieira, Jonas

Vieira, Josélia

5- Os artigos e preposições *a, o, de, d', da, do, e, um, uma* não são considerados. Ex.: Ricardo de Almeida; Letícia d'Andrade; Renata da Câmara; Miguel do Couto. Arquivam-se:

Almeida, Ricardo de

Andrade, Letícia d'

Câmara, Renata da

Couto, Miguel do

6- Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como *Filho, Júnior, Neto, Sobrinho* são considerados parte integrante do último sobrenome, porém, não são considerados na ordenação alfabética. Ex.: Arnaldo Almeida Filho; João Pontes Júnior; Joaquim Medeiros Sobrinho; Henrique Viana Neto. Arquivam-se:

Almeida Filho, Arnaldo

Pontes Júnior, João

Medeiros Sobrinho, Joaquim

Viana Neto, Henrique

Obs.: Os graus de parentesco só serão utilizados na alfabetação quando servirem de elemento de distinção. Ex.: Jorge de Abreu Sobrinho; Jorge de Abreu Neto; Jorge de Abreu Filho. Arquivam-se:

Abreu Filho, Jorge

Abreu Neto, Jorge

Abreu Sobrinho, Jorge

7- Os títulos não são utilizados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses. Ex.: Professora Vera Campos; Senador José Ferreira, Capitão Carlos Lamarca; Dra. Nise Teixeira. Arquivam-se:

Campos, Vera (Professora)

Ferreira, José (Senador)

Lamarca, Carlos (Capitão)

Teixeira, Nise (Dra.)

8- Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de sobrenomes espanhóis e orientais (ver também regras nº 10 e 11). Ex.: Georges Aubert; Angela Davis; Florence Müller; Paul Schmidt. Arquivam-se:

Aubert, Georges

Davis, Angela

Müller, Florence

Schmidt, Paul

9- As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. Normalmente, são consideradas como parte integrante do nome quando escritas com letra maiúscula. Ex.: Giulio di Capri; Esteban De Penedo; Amélie Du Pont; John Mac Adam; Georgina O'Brien. Arquivam-se:

Capri, Giulio di
De Penedo, Esteban
Du Pont, Amélie
O'Brien, Georgia

10. Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai. Ex: Maria de Oviedo y Baños; Francisco Pina de Mello, Irma del Arco y Molinero; Antonio de los Ríos. Arquivam-se:

Arco y Molinero, Irma
Oviedo y Baños, Maria de
Pina de Mello, Francisco
Ríos, Antonio de los

11. Os nomes orientais (japoneses, chineses, coreanos e árabes) são registrados como se apresentam. Ex.: Al Ben-Hur; Li Yutang. Arquivam-se:

Al Ben-Hur
Li Yutang

12. Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando para fins de ordenação os artigos e preposições que os constituem. Admite-se, para facilitar a ordenação, que os artigos iniciais sejam colocados entre parênteses após o nome. Ex.: Embratel; Álvaro Ramos & Cia.; Fundação Getúlio Vargas; A Colegial; The Library of Congress; Companhia Progresso Guanabara; Barbosa Santos Ltda. Arquivam-se:

Álvaro Ramos & Cia.
Barbosa Santos Ltda.
Colegial (A)
Companhia Progresso Guanabara
Embratel
Fundação Getúlio Vargas
Library of Congress (The)

13- Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembléias e assemelhados os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses. Ex.: III Conferência de Gestores Municipais; Quinto Congresso de Geografia; 2º Seminário da Assistência Social. Arquivam-se:

Conferência de Gestores Municipais (III)

Congresso de Geografia (Quinto)

Seminário da Assistência Social (2º)

2. Ordenação geográfica

É um método de ordenação direta, onde a busca é feita diretamente no documento. Deve ser utilizado quando o principal elemento a ser considerado em um documento é a procedência ou local (de que este trata). Normalmente, as ordenações geográficas obedecem os seguintes critérios:

- Nome do estado, cidade e correspondente.
- Nome da cidade, estado e correspondente.

Nome do estado, cidade e correspondente. Quando se organiza um conjunto de documentos por estados, as capitais devem ser alfabetadas em primeiro lugar, por estado, independente da ordem alfabética em relação às demais cidades, que deverão estar dispostas após as capitais. Ex.: Amazonas, Manaus, Luísa Sobreira; Amazonas, Itacoatiara, Antonio J. Santos; Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, Isa Rodrigues; Rio de Janeiro, Campos, José de Almeida. Arquivam-se:

Estado	Cidade	Correspondente
Amazonas	Manaus (capital)	Sobreira, Luísa
Amazonas	Itacoatiara	Santos, Antonio J.
Rio de Janeiro	Rio de Janeiro (capital)	Rodrigues, Isa
Rio de Janeiro	Campos	Almeida, José de

Nome da cidade, estado e correspondente. Quando o principal elemento da identificação é a cidade e não o estado, deve-se observar rigorosamente a ordem

alfabética por cidades, não havendo destaque para as capitais. Ex.: Campos, Rio de Janeiro, José de Almeida; Itacoatiara, Amazonas, Antonio J. Santos; Lorena, São Paulo, Alberto Silva; Manaus, Amazonas, Luísa Sobreira. Arquivam-se:

Cidade	Estado	Correspondente
Campos	Rio de Janeiro	Almeida, José de
Itacoatiara	Amazonas	Santos, Antonio J.
Lorena	São Paulo	Silva, Alberto
Manaus	Amazonas	Sobreira, Luísa

Nesse caso, as pastas (físicas e digitais) contendo os conjuntos documentais são organizadas em ordem alfabética pela cidade. É imprescindível, no entanto, que as pastas tragam os nomes dos estados, em segundo lugar, pois há cidades com o mesmo nome em diferentes estados. Exemplo de como arquivar:

Brasília (Distrito Federal) - Silva, Jackson

Brasília (Minas Gerais) - Leite, Edson

Itabaiana (Paraíba) - Santos, Therezinha

Itabaiana (Sergipe) - Souza, Lourdes da Costa e

Correspondência com outros países. Quando se trata de correspondência com outros países, alfabetiza-se em primeiro lugar o país, seguido da capital e do correspondente. As demais cidades serão alfabetadas em ordem alfabética, após as respectivas capitais dos países a que se referem. Ex.: França, Paris, Unesco; França, Lyon, Roger Vadim; Portugal, Lisboa, José Pereira; Portugal, Coimbra, Bruno Aleixo; Portugal, Porto, Maria Albuquerque. Arquivam-se:

País	Cidade	Correspondente
França	Paris (capital)	Unesco
França	Lyon	Vadim, Roger
Portugal	Lisboa (capital)	Pereira, José

Portugal	Coimbra	Aleixo, Bruno
Portugal	Porto	Albuquerque, Maria

3. Ordenação temática/ por assunto

Trata-se do sistema de ordenação onde o elemento principal a ser considerado no documento é o ASSUNTO ou TEMA de que trata. Contudo, o método de ordenação por assunto não é de fácil aplicação, pois depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades institucionais.

Comumente, as pessoas confundem os assuntos com a espécie documental, adotando como classificação por ASSUNTO *atas, correspondência recebida e expedida, contratos, acordos, pareceres, prontuários, relatórios, etc.* As espécies documentais têm importância nestes casos, mas devem ser adotadas como subdivisões auxiliares. Ex.: Assistência Jurídica, correspondência, pareceres; Edifícios e Salas, contratos de locação, atas de reuniões da CIPA. Arquivam-se:

Assistência Jurídica (assunto/tema)

Correspondência

Pareceres

Edifícios e Salas (assunto/tema)

Contratos de locação

Atas de reuniões da CIPA

O mesmo ocorre em relação à procedência dos documentos. Ex.: Admissão de Pessoal, para a Diretoria, para o Departamento de Operações, para as Coordenadorias. Arquivam-se:

Admissão de pessoal (assunto/tema)

para a Diretoria

para o Departamento de Operações

para as Coordenadorias

Obs.: Nestes casos é importante seguir o plano de classificação de documentos da instituição, para evitar distorções e equívocos, uma vez que não existem sistemas padronizados de classificação temática ou por assunto. Deste modo, cada instituição após elaborar o seu plano de classificação (atividades-fim/atividades-meio) fará a inserção dos assuntos escolhidos para o processo de ordenação documental, elaborando um esquema, índice, plano ou código de assuntos, partindo sempre do maior para o menor grau de detalhamento. Ex.: Suponhamos que uma instituição voltada para a pesquisa, ensino e editoração de publicações técnicas, tenha optado por organizar seus documentos por assunto. Feitos os estudos e levantamentos preliminares, foram identificados além dos assuntos de administração interna, três grupos, que por sua vez, foram subdivididos em dois grupos e divisões assim distribuídos:

Pesquisas (grande tema)

- Psicologia (tema)

 - Aplicada ao trabalho (assunto)

 - Aplicada à educação (assunto)

- Ciência Política (tema)

 - Administração (tema)

 - Economia (tema)

 - Desenvolvimento econômico (assunto)

 - Custo de vida (tema)

Cursos (grande tema)

- Formação (tema)

 - Especialização (tema)

 - Pós-graduação (tema)

 - Mestrado (assunto)

 - Doutorado (assunto)

Publicações (grande tema)

- Impressão (tema)

 - de livros (assunto)

 - de periódicos (assunto)

Posto de venda (tema)

Exposições (tema)

No exemplo fornecido acima, buscamos demonstrar a linha de pensamento que, a partir das atividades de uma instituição, servirá de base para a construção de um plano/esquema de assuntos, sobre o qual serão aplicadas as regras do método de arquivamento escolhido para o caso.

Método alfabético. Quando o volume e a quantidade de temas e assuntos dos conjuntos documentais a serem ordenados são pequenos, pode-se adotar um método alfabético, que poderá obedecer à ordem dicionário ou enciclopédica. Na *ordem dicionária*, os assuntos isolados são dispostos alfabeticamente, obedecendo somente a sequência das letras. Por exemplo:

Cursos de doutorado

Cursos de especialização

Cursos de formação

Cursos de mestrado

Cursos de pós-graduação

Exposições de publicações

Impressão de livros

Impressão de periódicos

Pesquisas de administração

Pesquisas de ciência política

Pesquisas de custo de vida

Pesquisas de desenvolvimento econômico

Pesquisas de economia

Pesquisas de psicologia aplicada à educação

Pesquisas de psicologia aplicada ao trabalho

Postos de vendas de publicações

Na *ordem enciclopédica*, os temas e assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e dispostos alfabeticamente. Com esse tipo de ordenação, surgem os primeiros esboços de esquemas de classificação. Por exemplo:

Cursos

- Especialização
- Formação
- Pós-graduação
 - Doutorado
 - Mestrado

Pesquisas

- Administração
- Ciência Política
- Economia
 - Custo de vida
 - Desenvolvimento econômico
- Psicologia
 - Aplicada à educação
 - Aplicada ao trabalho

Publicações

- Exposições
- Impressão
 - de livros
 - de periódicos
- Postos de vendas

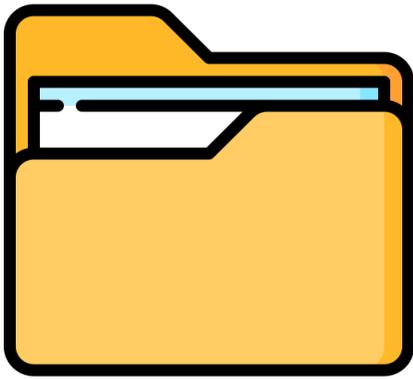
4. Ordenação numérica simples

A ordenação numérica simples constitui na atribuição de um número a cada pessoa física ou jurídica, obedecendo a ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordem alfabética (figuras 1 e 3), já que o método exige um índice alfabético remissivo. Trata-se de um método indireto, pois, para se localizar um documento ou pasta, há que se recorrer a um índice alfabético (figuras 2 e 4), que fornecerá o número sob o qual o documento ou pasta foram arquivados.

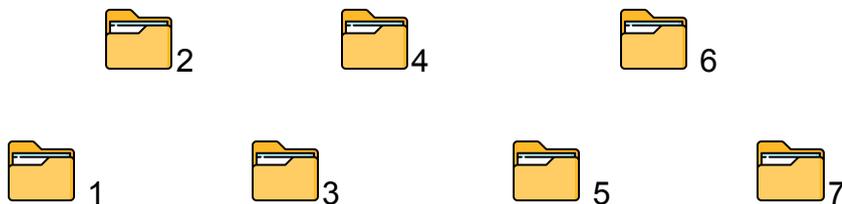
Além do registro (em uma tabela física ou digital) das pastas ocupadas (figura 5), a fim de se evitar que sejam abertas duas ou mais pastas com o mesmo número, é

indispensável um índice alfabético, remissivo (figura 6), sem o qual seria impossível a localização dos documentos.

No primeiro caso, numeram-se apenas as pastas, arquivando-se nelas os documentos dos correspondentes efetivos, os quais receberão o nome da pasta. Ex.: Correspondentes efetivos: Pedro Corrêa; Carlos São Pedro; Lúcia Villa Verde; Oswaldo Paes; Banco do Brasil; Fundação Getúlio Vargas; Walter Pires . Arquivam-se:



Correspondentes efetivos:



(figura 1)

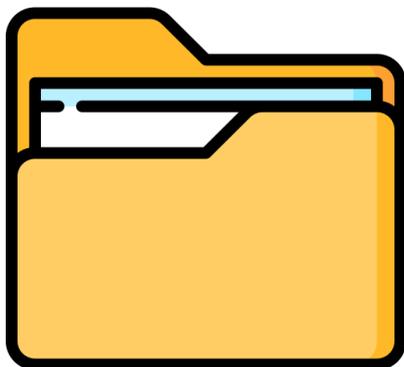
Índice alfabético

Pessoa física/jurídica	Número da pasta
Banco do Brasil	5
Corrêa, Pedro	1
Fundação Getulio Vargas	6
Paes, Oswaldo	4

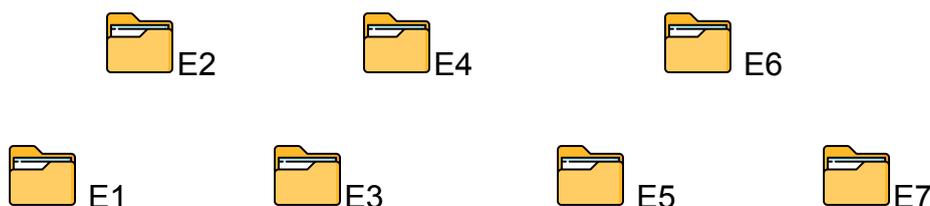
Pires, Walter	7
São Pedro, Carlos	2
Villa Verde, Lúcia	3

(figura 2)

No segundo caso, atribui-se a cada correspondente eventual um número próprio, precedido da letra E (de eventual), arquivando-os nas pastas sem considerar a ordenação alfabética. Ex.: Josiane Cesarolli; Celso Amorim; Rodrigo Cardoso; Shirley de Medeiros; Fundação Perseu Abramo; Erica Vasconcelos; Secretaria Geral da Presidência da República. Arquivam-se:



Correspondentes eventuais



(figura 3)

Índice alfabético

Pessoa física/jurídica	Número da pasta
Amorim, Celso	E2
Cardoso, Rodrigo	E3

Cesarolli, Josiane	E1
Fundação Perseu Abramo	E4
Medeiros, Shirley de	E5
Secretaria Geral da Presidência da República	E7
Vasconcelos, Erica	E6

(figura 4)

Exemplo de registro em planilha (física ou digital)

Correspondentes efetivos	Correspondentes eventuais
1 - Pedro Corrêa	E-1 Josiane Cesarolli
2 - Carlos São Pedro	E-2 Celso Amorim
3 - Lúcia Villa Verde	E3 Rodrigo Cardoso
4 - Oswaldo Paes	E-4 Fundação Perseu Abramo
5 - Banco do Brasil	E-5 Shirley de Medeiros
6 - Fundação Getulio Vargas	E-6 Erica Vasconcelos
7 - Walter Pires	E-7 Secretaria Geral da Presidência da República

(figura 5)

Índice alfabético remissivo

Pessoa física/jurídica	Número da pasta
Amorim, Celso	E-2
Banco do Brasil	5
Cardoso, Rodrigo	E-3
Cesarolli, Josiane	E-1
Corrêa, Pedro	1

Fundação Getulio Vargas	6
Fundação Perseu Abramo	E-4
Medeiros, Shirley de	E-5
Paes, Oswaldo	4
Pires, Walter	7
Secretaria Geral da Presidência da República	E-7
São Pedro, Carlos	2
Vasconcelos, Erica	E-6
Villa Verde, Lúcia	3

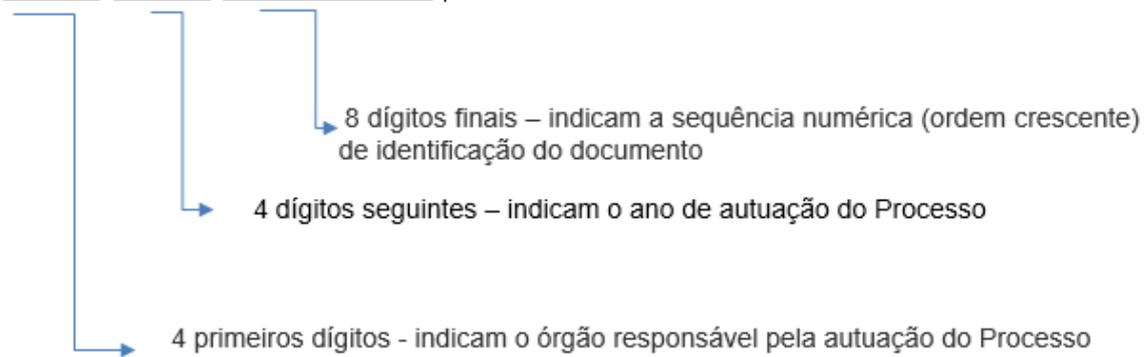
Obs.:O método de ordenação numérico simples, feitas algumas adaptações, pode ser aplicado nos documentos do gênero fonográfico, iconográfico e audiovisual (discos, fotografias, filmes, fitas sonoras) e especializados (arquivos de engenharia, projetos de financiamento, prontuários, cadastros de funcionários).

5. Ordenação numérica-cronológica

Neste método de ordenação, além da ordem numérica, deve-se observar a data de produção do documento a ser arquivado. Logo, numera-se o documento e não a pasta, como no caso anterior.

Comumente, as repartições públicas utilizam este método para organizar os processos administrativos (físicos e digitais). O processo, depois de autuado, recebe seu próprio número de registro, ordenado em rigorosa ordem numérica. Na prefeitura de São Paulo, os processos administrativo dispõem da seguinte numeração:

6016.2023/0031844-8 |



Vantagens do método numérico cronológico: oferece maior grau de sigilo, menor possibilidade de erros por ser mais fácil lidar com números do que com letras.

Desvantagens: é um método indireto, obrigando a duplicidade de pesquisa.

Glossário¹¹:

Ordenação alfabética: “ordenação de acordo com a sequência das letras do alfabeto.”

Ordenação cronológica: “ordenação de acordo com a sucessão temporal.”

Ordenação geográfica: “ordenação de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras), podendo tomar por base as divisões espaciais maiores ou menores.”

Ordenação pelo sistema numérico simples: “ordenação de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos, exigindo o auxílio de um índice alfabético remissivo.”

Ordenação pelo sistema numérico-cronológico: “ordenação de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos em sua sucessão temporal, exigindo o auxílio de um índice alfabético remissivo.”

Ordenação temática: “ordenação de acordo com temas ou assuntos.”

¹¹ Cf. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

Referências bibliográficas:

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

Projeto: Desafios do Sistema Único de Assistência Social na Metrópole de São Paulo - implementação da Política de Gestão Documental.

Apresentação

O presente projeto tem como objetivo promover o diagnóstico, análise e sistematização dos processos de trabalho, visando identificar as fragilidades e a partir disso, propor a readequação dos fluxos atuais que resultem na eficiência e eficácia da implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo.

Para tanto, apresentamos o sexto produto resultante do trabalho de consultoria técnica em gestão documental, *Manuais de Tratamento Técnico (fase 3)*. O referido produto é composto pelo Manual de normas técnicas para o serviço de Protocolo na SMADS e informações sobre o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, o SIGAD.

I. Manual de normas técnicas para o serviço de Protocolo na SMADS

O Manual de normas técnicas para o serviço de Protocolo na SMADS pretende oferecer informações gerais de boas práticas arquivísticas para o recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Trata-se de um guia geral que indica os procedimentos mais adequados para o funcionamento de unidades administrativas de protocolo, em consonância com a proposta de implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo. O presente

documento segue as diretrizes oferecidas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo - APESP e pela administração pública federal¹.

As recomendações têm como objetivo possibilitar a padronização de rotinas, bem como a produção e o controle dos documentos gerados e recebidos pela Secretaria até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), garantindo a recuperação rápida e segura da informação.

Destacamos que no município de São Paulo, não há instrumentos legais que regulamentem o funcionamento das unidades de protocolo na prefeitura, existindo somente um *Manual sobre o Manuseio de Processos*, baseado na Lei n.º. 14.141, de 27 de março de 2006. O referido manual se dedica somente aos processos físicos, não havendo até o momento atualizações referentes aos processos digitais, implementados na PMSP a partir de 2018 com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Serviço de Protocolo

Todo documento que necessite ingressar nas Secretarias, Autarquias e outros órgãos do poder executivo, é recebido, obrigatoriamente, pelo Setor de Protocolo, ou pelas Unidades Protocolizadoras², que são:

“unidades organizacionais ou administrativas que tenham dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia, na escritura do órgão que integra, a responsabilidade pelo recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos”.
CGPRO/DELOG/SEGES/Ministério da Economia, 2020, p. 10.

¹ Manual de normas e procedimentos de protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013. Procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. Cf. Portaria Interministerial nº1.677, de 07 de outubro de 2015.

² Ver: Brasil. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão. Departamento de Normas e Sistemas de Logística. Manual do gestor de unidades protocolizadoras / Ministério da Economia, Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, Secretaria de Gestão, Departamento de Normas e Sistemas de Logística, Brasília: CGPRO/DELOG/SEGES/Ministério da Economia, 2020.

O Protocolo pode ser centralizado ou descentralizado, ficando o controle das atividades e documentos a cargo de cada departamento, coordenadoria, etc.

O Setor de Protocolo, também conhecido como *Expediente*, é responsável pela execução de um conjunto de atividades que possibilita o controle do fluxo documental de um órgão/entidade, viabilizando a recuperação e o acesso à informação. Portanto, o setor de Protocolo desempenha as operações de:

1. Recebimento
2. Registro
3. Distribuição
4. Tramitação
5. Expedição

A seguir, apresentaremos de forma detalhada as operações fundamentais do serviço de protocolo:

1. Recebimento

Trata-se da entrada de documentos nas Unidades de protocolo do órgão/instituição. Os documentos recebidos pelo setor de protocolo podem ter origem *interna* ou *externa*.

Interna	Externa
<p><i>Quando são provenientes do próprio órgão/entidade.</i></p> <p>Neste caso, o recebimento de documentos poderá ser efetuado pelas Unidades de Protocolo ou diretamente pelas unidades de destino, desde que essas unidades estejam</p>	<p><i>Quando são provenientes de outros órgãos/entidades da Administração Municipal, da sociedade civil, de órgãos públicos de outros Poderes (Legislativo e Judiciário), de outros entes da Federação ou provenientes do exterior.</i></p>

interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.	Neste caso, o recebimento de documentos de procedência externa deverá ser efetuado exclusivamente pelas Unidades de Protocolo.
--	--

1.1 Procedimentos de recebimento de documentos

- **Conferir os documentos e as relações de remessa:** o servidor/ funcionário da Unidade de Protocolo deverá conferir se o documento é destinado ao órgão/entidade ou a algum servidor/ funcionário e se contém os dados do remetente. No caso do documento vir acompanhado de Relação de remessa (anexo 1), deve-se conferir também:
 - a) se há correspondência entre os documentos recebidos e as informações contidas em suas respectivas relações de remessa;
 - b) se a quantidade de itens indicados na relação de remessa – incluindo volumes – está de acordo com os itens recebidos.

Os documentos encaminhados pelos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal deverão, obrigatoriamente, estar acompanhados de relação de remessa com numeração sequencial, reiniciada a cada ano. Para os documentos provenientes da sociedade civil, de órgãos de outros Poderes, de outros entes da Federação ou do exterior, não existe essa obrigatoriedade.

A impressão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

- **Identificar os documentos:** o servidor/funçãoário da Unidade de Protocolo deverá identificar dentre os documentos recebidos: os documentos oficiais

sem restrição de acesso (ostensivos), os documentos oficiais com indicação de restrição de acesso (sigilosos e/ou pessoais) e os documentos particulares.

Documentos particulares não deverão ser encaminhados aos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal. Caso algum documento particular seja encaminhado à Unidade de Protocolo, é de responsabilidade do interessado recebê-lo.

- **Abrir os documentos:** todos os documentos recebidos deverão ser abertos, com exceção de correspondência particular, de documentos oficiais classificados como sigilosos ou pessoais³ e de documentos recebidos via malote que estejam destinados às unidades descentralizadas do órgão/entidade.

Receber, recusar ou devolver os documentos:

- **Receber os documentos:** quando não houver nenhuma irregularidade com as informações dos documentos e de suas respectivas relações de remessa. Neste caso, o servidor/funcionário deverá atestar o recebimento pela aposição de relógio datador, carimbo datador, anotação à caneta ou registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

Em todos os casos, a anotação deverá conter: a sigla do órgão/entidade, a data e hora do recebimento e o nome legível do servidor/funcionário responsável pelo recebimento. O recebimento deverá ser atestado no

³ Considera-se documento sigiloso, o documento de arquivo cujo conteúdo não deve ser do conhecimento do público geral, podendo ser este classificado como ultrassecreto, secreto e reservado, de acordo com o grau de proteção que exigir; documento pessoal: documento de arquivo com informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. Cf. CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996, p.31.

documento e também na relação de remessa ou na guia da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT (ou equivalente). No caso de recebimento de documentos com indicação de restrição de acesso (sigilosos e/ou pessoais) o recebimento deverá ser atestado apenas nos seus envelopes.

Caberá ao órgão/entidade atestar por qualquer meio, sempre que solicitado, o recebimento de documentos de origem externa para garantir, ao interessado, a comprovação da entrega do documento. Quando houver alguma irregularidade que não inviabilize o recebimento como, por exemplo, a irregular numeração das folhas, a Unidade de Protocolo deverá receber o documento e indicar a irregularidade no verso da relação de remessa e no documento por meio do Termo de indicação de irregularidade (conforme anexo 2). Este termo deverá ser inserido ao final do documento, devidamente numerado.

- **Recusar os documentos:** quando o documento não tiver sido enviado fisicamente.
- **Devolver os documentos:** quando houver alguma irregularidade que não seja passível de regularização pela própria Unidade de Protocolo. Por exemplo: dano físico no documento, ausência de identificação do remetente e/ou destinatário, ausência do número de processo/expediente, etc. A devolução deverá ser sempre justificada e anotada na relação de remessa que será devolvida ao interessado/ entregador, podendo a Unidade de Protocolo guardar uma cópia se considerar necessário.

Quando da devolução de documentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Balcão da Unidade de Protocolo: devolver o documento ao interessado/entregador no ato de seu recebimento.

b) Correio: devolver o documento por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT ou comunicar ao remetente para que retire o documento no órgão/entidade.

- **Encaminhar os documentos:**

a) para o registro, quando se tratar de documentos oficiais, inclusive os sigilosos;

b) para o destinatário, sem serem registrados, quando se tratar de panfletos, folders, revistas, livros e jornais, recebidos em decorrência do exercício das funções do órgão/entidade, que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial (memorando, ofício etc.).

2. Registro

Trata-se da inserção padronizada dos dados de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo órgão/entidade em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações,⁴ com o objetivo de indicar sua existência oficial, controlar o seu trâmite e a sua localização, desde a sua produção ou recebimento até a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

O registro deverá ser realizado por servidor/funcionário da Unidade Produtora, que tenha previamente recebido atribuição de registrar documentos na sua esfera de atuação, ou servidor/funcionário da Unidade de Protocolo. Os documentos produzidos para serem juntados a documentos compostos (processos, expedientes, dossiês e prontuários) não deverão receber número de protocolo.

2.1 Procedimentos de registro de documentos

- **Pesquisar antecedentes:** o servidor/funcionário deverá realizar pesquisa no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações

⁴ O Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - SIGAD, é uma ferramenta eletrônica de gestão arquivística de documentos digitais, não digitais e híbridos, acompanhando-os desde a sua produção até a destinação final (eliminação ou guarda permanente). Mais adiante, abordaremos o tema de forma mais detida.

visando encontrar informações que possam ter conexão com o documento. Possíveis informações deverão ser encaminhadas, juntamente com o documento, à autoridade competente. Somente a autoridade competente poderá avaliar a relevância da vinculação do novo documento ao documento antecedente e solicitar o seu apensamento ou incorporação.

- **Atribuir número de protocolo:** o servidor/funcionário deverá atribuir número de protocolo para cada documento recebido, registrando-o no próprio documento, por meio de anotação à caneta, pela utilização de etiqueta impressa ou anexando ao documento o comprovante de protocolo emitido por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

O número de protocolo deverá ser:

- a) composto pela sigla do órgão/entidade, pelo número e pelo ano. Por exemplo: CC/114/2011;
- b) sequencial e reiniciar a cada ano;
- c) exclusivo, não podendo ser atribuído a mais de um documento.

Quando do recebimento de processos e expedientes provenientes de outro órgão/entidade, a Unidade de Protocolo deverá:

- a) atribuir número de protocolo próprio e referenciar, no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, o número de origem do expediente ou processo recebido;
- b) utilizar o número de origem do processo ou expediente acrescentando as informações que julgar necessárias para o controle e recuperação do documento.

O número de protocolo acompanhará o documento até a sua destinação final, independentemente de haver qualquer outro número de controle, como por exemplo, número de ofício, número de memorando, número de processo, etc.

O número de protocolo do documento deverá ser fornecido ao interessado sempre que solicitado.

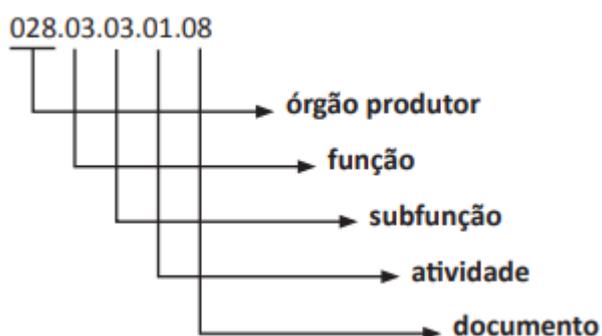
- **Cadastrar os documentos:** o servidor/funcionário deverá cadastrar no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, os seguintes dados do documento:
 - a) Número do protocolo: indica a sigla do órgão/entidade, o número/ano atribuído ao documento no momento do seu recebimento ou o número/ano gerado pelo sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações quando da sua produção;
 - b) Número de origem de expedientes e processos: indica o número de origem de expedientes ou processos recebidos de órgãos/entidades externas;
 - c) Documento inicial: indica documento de arquivo que deu origem a formação de um documento composto (Processo, Expediente, Prontuário e Dossiê). Por exemplo:
 - Carta: data (dd/mm/aaaa)
 - Requerimento: data (dd/mm/aaaa)
 - Memorando: sigla-número-ano
 - Ofício: sigla-número-ano.
 - d) Data do documento: indica a data da produção do documento e deverá ser expressa no formato dd/mm/aaaa.
 - e) Solicitante: indica a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que está enviando o documento. O solicitante não é necessariamente o interessado.
 - f) Interessado: indica a pessoa física ou jurídica, pública ou privada beneficiada ou diretamente ligada à atividade ou demanda veiculada no documento. Em algumas situações, interessado e solicitante podem ser os mesmos. São informações necessárias à identificação do interessado:

PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
nome	razão social
número de RG ou CPF	número de CNPJ

Havendo vários interessados, poderá se optar pelo cadastramento, em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, de apenas um deles, acrescentando-se a expressão “e outros”.

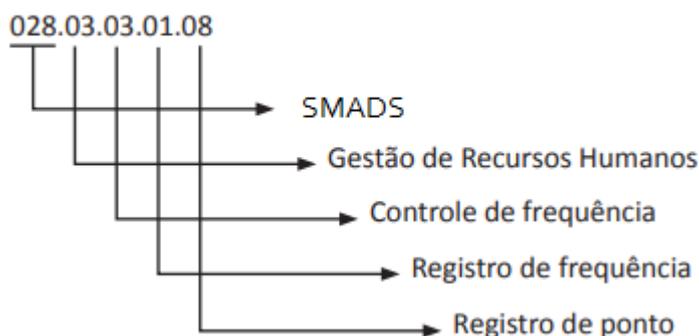
g) Destinatário: indica a unidade ou servidor/funcionário para o qual o documento está destinado.

h) Classificação: indica o código referencial numérico que associa a série documental ao seu contexto de produção e é composto das seguintes unidades de informação⁵:



⁵ A classificação representa o plano de classificação de documentos elaborado para o órgão/entidade municipal, sendo este de “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; 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”. *Op. cit.* Manual de normas e procedimentos de protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo- São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013. p. 30 e 31.

Exemplo:



Órgão produtor: instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada, responsável pela execução de funções do Município.

Função: conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como direta ou essencial e indireta ou auxiliar.

Subfunção: agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Atividade: ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim .

Série documental: 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.

Ao receber documentos sem classificação ou com classificação em desconformidade com os Planos de Classificação de Documentos oficializados, a Unidade de Protocolo deverá:

- No caso de documentos de origem interna, devolvê-los para a Unidade Produtora classificá-los.
- No caso de documentos de origem externa que permanecerão no órgão/entidade, providenciar a sua correta classificação ou encaminhá-los para a unidade, dentro do órgão/entidade, que tenha competência técnica para classificá-los.
- No caso de documentos de origem externa que retornarão ao seu

órgão/entidade, registrá-los com a sua denominação de origem.

i) Restrição de acesso: indica se é atribuída restrição de acesso ao documento de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos, ou com a análise dos casos concretos.

- Os documentos sigilosos deverão ser registrados no momento de sua produção, prioritariamente em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.
- O registro de documentos com restrição de acesso deverá ser realizado por agente credenciado.
- No registro deverá ser indicado se o documento possui nível de restrição de acesso parcial ou integral⁶.

j) Descrição do assunto: indica as informações necessárias e suficientes para descrever o conteúdo específico de cada documento.

k) Quantidade de volumes: indica a quantidade de volumes de um documento.

l) Suporte: indica o material sobre o qual as informações são registradas. Por exemplo: papel, fita magnética, disco óptico, etc.

m) Outros itens poderão ser incluídos no registro para atender as especificidades de cada órgão/entidade.

3. Distribuição

Trata-se do encaminhamento dos documentos devidamente registrados aos seus destinatários. Quando o registro tiver sido finalizado pela Unidade de Protocolo, os documentos deverão ser prontamente distribuídos à unidade ou servidor/funcionário para o qual este foi destinado.

⁶ No município de São Paulo, a classificação de sigilo e restrição de acesso segue as diretrizes do Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012.

3.1 Procedimentos de distribuição de documentos

- Verificar a indicação de urgência: o servidor/funcionário deverá observar se o documento a ser distribuído contém indicação de urgência em sua expedição. Além disso, se o referido documento apresentar prazo de resposta determinado, este terá preferência no registro e no encaminhamento, como por exemplo, os Expedientes de atendimento de solicitação de informação, que devem ser atendidos em prazo não superior a 20 dias (Decreto municipal nº 53.623/2012).
- Realizar a expedição: o servidor/funcionário deverá enviar o documento registrado ao setor/unidade competente. A expedição rápida e correta impacta no bom funcionamento de todos os setores da instituição.
- Atestar a entrega: o servidor/funcionário deverá atestar a comprovação da entrega do documento, no ato do recebimento, por meio de relação de remessa ou por registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações que interligue as unidades.

4. Tramitação

Trata-se da movimentação de documentos pelas unidades do próprio órgão/entidade ou entre unidades de órgãos/entidades distintas, para dar conhecimento, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.

As unidades (Coordenadorias, Conselhos, Departamentos, Divisões, Núcleos, Setores, etc.) por onde circulam os documentos são denominadas *pontos* ou *locais de tramitação*. Na tramitação podem ser movimentados documentos simples (ofício, memorando etc.) ou compostos (processos e expedientes).

A tramitação de documentos deverá ser realizada com a maior agilidade possível e com rigorosa observância da indicação de urgência e/ou de prazos especiais que estiverem fixados para cada caso pelas autoridades competentes, de acordo com a natureza da matéria, ou de prazos previstos em legislação específica.

4.1 Procedimentos de tramitação de documentos na unidade emissora

- Conferir o despacho/instrução: os documentos só poderão tramitar mediante solicitação de autoridade competente, por meio de despacho/instrução. Todo despacho/instrução deverá conter:
 - a) unidade/autoridade de destino;
 - b) decisão adotada e/ou providência solicitada;
 - c) nome, cargo, assinatura e unidade da autoridade que realizou o despacho;
 - d) data.

O registro do despacho poderá ser realizado na última folha do próprio documento ou em Folha para despacho (Anexo 5) a ser inserida no processo ou expediente, devidamente numerada.

- Conferir a numeração de folhas e a inutilização de espaços em branco: todas as folhas deverão estar devidamente numeradas, rubricadas e com os espaços em branco inutilizados, devendo a unidade emissora providenciar as adequações, quando necessárias.
- Registrar o encaminhamento: o encaminhamento do documento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.
- Emitir relação de remessa: deverá ser emitida Relação de remessa para acompanhar o encaminhamento de documentos.

A impressão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

- Tramitar o documento:

- a) Na tramitação entre unidades do mesmo órgão/entidade, situadas no mesmo local, o documento poderá tramitar diretamente da unidade emissora para a unidade de destino, sem passar pela Unidade de Protocolo.
- b) Na tramitação entre unidades descentralizadas do mesmo órgão/entidade, o documento deverá ser encaminhado à unidade de destino pela Unidade de Protocolo. Entretanto, quando as unidades estiverem interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, o documento poderá tramitar diretamente da unidade emissora para a unidade de destino.
- c) Na tramitação entre unidades de órgãos/entidades distintos, o documento deverá ser enviado e recebido pelas Unidades de Protocolo.
- d) Os documentos de natureza sigilosa deverão tramitar em envelopes duplos, fechados e lacrados contendo em ambos o nome do remetente e do destinatário. O número do registro e o grau de sigilo deverão estar indicados apenas no envelope interno.

4.2 Procedimentos de tramitação de documentos na unidade receptora

- Conferir o documento e sua respectiva relação de remessa: o documento e a relação de remessa deverão ser conferidos, segundo as regras constantes do tópico Recebimento deste Manual.

Documentos com indício de adulteração deverão ser encaminhados à autoridade competente da Unidade Produtora do documento ou da Unidade de Protocolo, por meio de despacho, expondo as circunstâncias verificadas. Caberá à autoridade competente promover, quando necessário, apuração preliminar, de natureza investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a sua autoria, para averiguar se houve ato lesivo contra o patrimônio público, de acordo com os procedimentos previstos na legislação vigente.

- Atestar o recebimento do documento: o recebimento deverá ser atestado na relação de remessa, na guia da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos -

EBCT (ou equivalente) e/ou por registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações no ato da entrega do documento.

5. Expedição

É o conjunto de rotinas que deverá ser observado para garantir o controle de saída dos documentos do órgão/entidade para unidades descentralizadas ou para unidades de outros órgãos/entidades.

5.1 Procedimentos de expedição de documentos na unidade emissora

- Conferir o registro do documento: a unidade emissora deverá verificar se o documento a ser expedido está devidamente registrado no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.
- Registrar a expedição: a expedição do documento deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.
- Providenciar cópia do documento: a Unidade Produtora poderá, por precaução, providenciar cópia do documento original (ofício, parecer etc.) antes de expedi-lo, com o objetivo de recuperar informações e/ ou de comprovar as atividades executadas, caso necessário. Não deverão ser realizadas cópias de processos e expedientes que retornarão à Unidade Produtora após tramitação por outras unidades para acolher manifestações e/ou providências.
- Emitir relação de remessa: a unidade emissora deverá emitir Relação de remessa para acompanhar o documento que será expedido. Caso o documento seja expedido pela Unidade de Protocolo ou de Expedição, a Unidade Produtora poderá emitir outra via da relação de remessa e solicitar que esta unidade ateste o recebimento do documento em trânsito.
- Acondicionar o documento: o documento deverá ser acondicionado em envelope para protegê-lo durante a tramitação. Obs. Os documentos de natureza sigilosa deverão ser acondicionados em envelopes duplos, fechados e lacrados, contendo em ambos o nome do

remetente e do destinatário. O número do registro e o grau de sigilo deverão estar indicados apenas no envelope interno.

- Expedir o documento: a expedição do documento deverá ser realizada pela Unidade de Protocolo ou de Expedição. Obs. O documento poderá ser expedido diretamente, quando as unidades emissoras e de destino pertencerem ao mesmo órgão/ entidade e estiverem interligadas por meio de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

5.2 Procedimentos de expedição de documentos na unidade de protocolo ou na unidade de expedição

- Conferir o remetente e o destinatário: a Unidade de Protocolo ou de Expedição, ao receber documentos para expedição, deverá verificar se o envelope possui indicação do remetente, do destinatário e se está com o endereçamento completo, devendo devolvê-lo à unidade emissora para adequações, caso necessário.
- Conferir o registro do documento: a Unidade de Protocolo ou de Expedição deverá verificar se o registro do documento que será expedido consta em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações. Caso o documento não esteja cadastrado, a Unidade de Protocolo deverá devolvê-lo à unidade emissora para a regularização no sistema.
- Atestar o recebimento do documento em trânsito: caso seja solicitada, a Unidade de Protocolo ou de Expedição deverá atestar o recebimento do documento em trânsito na relação de remessa produzida pela Unidade emissora.
- Expedir o documento: os documentos poderão ser expedidos por mensageiro ou correio:
 - a) Mensageiro: os documentos serão entregues por servidor/funcionário do órgão/entidade ou por empresa contratada para prestar este serviço;
 - b) Correio: os documentos serão enviados por meio dos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT (Sedex®, carta, malote, telegrama, encomenda etc.).

- Devolver a relação de remessa: a relação de remessa assinada pela unidade de destino deverá ser devolvida para a unidade emissora.

A expedição, tramitação e entrega de documento ultrassecreto e secreto deverá ser efetuada pessoalmente, por agente público credenciado, sendo vedada a sua postagem.

Decreto estadual nº 58.052/2012, artigo 41

Para além das **operações fundamentais do serviço de protocolo**, o setor/unidade desempenha também os seguintes procedimentos: juntada, desentranhamento, apensamento, desapensamento, incorporação, autuação de processos e expedientes e encerramento de documentos.

Abordaremos rapidamente os demais procedimentos realizados pelos setores de Protocolo, não adentrando na autuação de processos, uma vez que essa atividade segue legislação e manual próprios para a prefeitura de São Paulo⁷.

Juntada

Consiste na inserção de documento avulso em documento composto que dele fará parte integrante.

Documentos produzidos para serem juntados a documento composto não deverão receber número de protocolo. Caso o documento tenha sido protocolado, a Unidade deverá realizar o procedimento de incorporação.

A juntada não é um procedimento exclusivo da Unidade de Protocolo. Os documentos deverão ser inseridos pelas próprias unidades que estiverem de posse do documento, sempre que a informação neles contida seja fundamental para o

⁷ Link para acesso do Manual de Manuseio de Processos:
https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/Processos_1252082544.pdf.

encaminhamento de ações ou para a tomada de decisões necessárias à resolução da demanda.

Cabe à chefia da unidade envolvida a responsabilidade de exercer o controle sobre o procedimento de juntada de documentos.

Procedimentos de juntada de documento

- Conferir a numeração das folhas: antes de inserir os documentos, o servidor/funcionário deverá conferir a numeração das folhas do documento composto. Quando for constatada irregularidade na numeração cometida pela última unidade de posse do documento composto, pertencente ao mesmo órgão/entidade e situada no mesmo local, a unidade deverá devolvê-lo para a regularização.

O documento deverá ser encaminhado à Unidade de Protocolo para que seja elaborado e inserido Termo de indicação de irregularidade quando a irregularidade houver sido cometida por:

a) outro órgão/entidade

b) pela última unidade de posse do documento pertencente ao mesmo órgão/entidade;

c) por unidade do mesmo órgão/entidade, situada no mesmo local, mas que não tenha sido a última de posse.

- Inserir os documentos: os documentos deverão ser inseridos após a última folha do documento composto obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação.

<p>A juntada de documentos com restrição de acesso deverá ser formalizada por meio de Termo para juntada de documentos com restrição de acesso (Anexo 6), que precederá os documentos juntados.</p>

- Numerar as folhas: a numeração das folhas juntadas será realizada na unidade que as inserir e seguirá a ordem sequencial da última folha do

documento. Cada folha juntada deverá ser certificada manualmente com a rubrica do servidor/funcionário responsável pela realização da juntada.

Quando a juntada ocasionar a superação do limite de 200 folhas ou dificultar o manuseio do documento, novo volume deverá ser aberto:

- a) Em se tratando de processo, caberá à autoridade competente da unidade que estiver de posse do documento solicitar à Unidade de Protocolo, a abertura de novo volume (Anexo 4);
 - b) Em se tratando de outros documentos compostos, caberá à unidade que estiver de posse do documento a abertura de novo volume;
 - c) Em caso de documento externo que retornará ao seu órgão/entidade, a juntada deverá ser realizada mesmo que supere o limite máximo de 200 folhas, não podendo ser aberto novo volume. Quando o documento retornar a sua origem, caberá à Unidade Produtora regularizá-lo.
- Inutilizar os espaços em branco: os espaços em branco das folhas inseridas deverão ser inutilizados pela aposição de um traço transversal, exceto os da última página inserida, onde poderão ser registrados os despachos.
 - Registrar o procedimento: a juntada deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações e no documento, pela aposição de carimbo específico ou anotação à caneta (azul ou preta) contendo as seguintes informações: número ou intervalo de folhas inseridas, data da juntada, nome legível, assinatura, cargo e unidade do servidor/funcionário que realizou a juntada.

Desentranhamento

Consiste na retirada de um ou mais documentos avulsos de um documento composto.

Somente poderão ser desentranhados documentos de documentos compostos (processo, expediente, dossiê e prontuário) ativos e pertencentes ao órgão produtor. Também não poderá ser desentranhado documento avulso de

documento composto apensado, sem que antes seja realizado o seu desapensamento do documento principal. O desentranhamento de documentos avulsos de um processo deverá ser executado exclusivamente pela Unidade de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

Poderá ocorrer desentranhamento de documentos sempre que houver necessidade de: formar novo documento composto, eliminar cópias de documentos juntadas em duplicidade e retirar documentos juntados indevidamente, devolvendo-os para o interessado.

Procedimentos de desentranhamento de documentos

- Conferir a solicitação de desentranhamento: antes de desentranhar o(s) documento(s), o servidor/funcionário deverá conferir o despacho da autoridade competente. Caso a solicitação tenha sido realizada por meio de requerimento do interessado, este deverá ser encaminhado para autoridade competente para análise e autorização. Se autorizado o desentranhamento, o requerimento deverá ser juntado após a última folha do documento composto, devidamente numerado.
- Retirar o(s) documento(s) solicitado(s): após a conferência do despacho e/ou do requerimento, o servidor/funcionário deverá retirar o(s) documento(s) solicitado(s). Em caso de devolução de documentos originais ao interessado ou de retirada para a formação de novo documento composto, a Unidade de Protocolo (no caso de processos) ou a unidade de posse do documento (nos demais casos) deverá providenciar cópias para substituir o original retirado.
- Formalizar o desentranhamento: a informação do desentranhamento de documento(s) deverá ser formalizada por meio do Termo de desentranhamento (Anexo 7). No caso da substituição de documentos originais por cópias, o Termo deverá ser inserido ao final do processo ou expediente e devidamente numerado. No caso de documentos juntados indevidamente ou em duplicidade, o Termo deverá ser inserido no local onde a(s) folha(s) foi(ram) retirada(s) e receber a numeração correspondente à folha ou ao intervalo de folhas desentranhadas.

- Registrar o desentranhamento: o desentranhamento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.
- Encaminhar o(s) documento(s) desentranhado(s): o(s) documento(s) desentranhado(s) deverá(ão) ser encaminhado(s) conforme determinado pela autoridade competente.

Apensamento

Consiste na união de documentos, em caráter temporário, quando as informações contidas em um servirem de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes.

Poderá ocorrer apensamento:

- a) entre processos;
- b) entre expedientes;
- c) de expediente a processo;
- d) de processo a expediente.

O apensamento poderá ocorrer entre documentos do mesmo órgão produtor ou de órgãos distintos. Não poderá ocorrer apensamento de processo a documento avulso e de expediente a documento avulso.

O apensamento entre expedientes poderá ser executado pela unidade que identificar a necessidade de fazê-lo, mediante solicitação de autoridade competente. Os demais casos de apensamento deverão ser executados exclusivamente pela Unidade de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

O documento que receber o apensamento de outro documento será denominado “documento principal”. Poderão ser apensados ao documento principal tantos documentos quantos necessários. Enquanto durar o apensamento, o(s) documento(s) apensado(s) tramitará(ão) com o principal.

Quando o apensamento ocorrer apenas para subsidiar a instrução do documento principal, não deverão ser registradas manifestações, despachos e juntadas no(s) documento(s) apensado(s).

Quando o apensamento ocorrer para uniformização de tratamento em matérias semelhantes, deverá ser reproduzido no(s) documento(s) apensado(s) as manifestações, despachos e juntadas do documento principal ou apenas a decisão final, conforme o caso.

O apensamento não deverá ser realizado:

- quando desse ato resultar prejuízo para o trâmite do documento a ser apensado;
- quando a juntada de cópia do documento for suficiente para o esclarecimento do assunto;
- em documento apensado a documento principal.

Documentos encerrados não poderão ser apensados a outros. Caso o apensamento seja necessário, o documento deverá ser reativado. Em relação a processos e expedientes apensados, estes não poderão ser encerrados ou arquivados sem que sejam desapensados.

Procedimentos de apensamento de documentos

- Conferir a solicitação de apensamento: a solicitação de apensamento deverá ser realizada por meio de despacho de autoridade competente para decisão na matéria. O despacho deverá ser realizado no documento principal contendo a indicação de qual(is) documento(s) será(ão) apensado(s).
- Formalizar o apensamento: a informação do apensamento deverá ser formalizada por meio de Termo de apensamento (Anexo 8): uma via será inserida após a última folha do documento principal e outra após a última folha de cada documento a ser apensado, devidamente numeradas.
- Apensar os documentos: os documentos deverão ser mantidos superpostos, presos por meio de cadarço de algodão, ficando o documento principal à

frente do(s) documento(s) apensado(s). Durante o apensamento, cada documento manterá a sua individualidade e a sua numeração de folhas.

- Registrar o apensamento: o apensamento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

Desapensamento

Consiste em separar um ou mais documentos apensados, sempre que for solucionada a questão que justificou a sua união temporária.

O desapensamento entre expedientes poderá ser executado pela unidade que identificar a necessidade de fazê-lo, mediante solicitação de autoridade competente. Os demais casos de desapensamento deverão ser executados exclusivamente pela Unidade de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

Processos e expedientes deverão ser desapensados antes de serem encerrados e arquivados.

Documentos externos apensados a documentos do órgão/entidade deverão, após solucionada a questão que motivou sua união temporária, serem desapensados antes de sua devolução ao órgão/entidade de origem.

Procedimentos de desapensamento de documentos

- Conferir a solicitação de desapensamento: a solicitação de desapensamento deverá ser realizada por meio de despacho de autoridade competente para decisão na matéria. **O despacho deverá ser realizado no documento principal, contendo a indicação de qual(is) documento(s) será(ão) desapensado(s).**
- Formalizar o desapensamento: a informação do desapensamento deverá ser formalizada por meio de Termo de desapensamento (Anexo 9): uma via será inserida após a última folha do documento principal e outra, após a última folha de cada documento a ser desapensado, devidamente numeradas.
- Desapensar os documentos: os documentos deverão ser fisicamente separados.

- Registrar o desapensamento: o desapensamento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

Incorporação

Consiste em unir, em caráter definitivo, documentos de um mesmo órgão/entidade quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.

Poderá ocorrer incorporação:

- entre documentos compostos de mesma espécie (entre processos, entre expedientes, entre prontuários e entre dossiês);
- de expediente a processo;
- de documento avulso protocolado a documento composto.

Caso o documento avulso não possua número de protocolo, a unidade deverá realizar o procedimento de juntada. A incorporação entre processos, de expediente a processo e de documento avulso protocolado a processo deverá ser executada exclusivamente pela Unidade de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente. Nos demais casos, a incorporação poderá ser executada pela unidade que identificar a necessidade de fazê-la, mediante solicitação de autoridade competente.

Com a incorporação, prevalecerá o número do documento principal. Para efeito de recuperação da informação, o número do documento incorporado deverá ser registrado no Termo de Incorporação (Anexo 10)..

Procedimentos de incorporação de documentos

- Conferir a solicitação de incorporação: a solicitação de incorporação deverá ser realizada por meio de despacho da autoridade competente para decisão na matéria. O despacho deverá ser realizado no documento principal contendo a indicação de qual(is) documentos será(ão) incorporado(s).
- Incorporar os documentos: todas as folhas do documento a ser incorporado - inclusive a folha líder - deverão ser juntadas após a última folha do

documento principal, devidamente renumeradas e rubricadas. No caso de processo incorporado, a sua capa não deverá ser juntada ao processo principal. Caso a capa contenha o registro dos dados cadastrais do processo, as informações nela contidas deverão ser transcritas para uma Folha Líder.

- Formalizar a incorporação: a incorporação deverá ser formalizada por meio de Termo de incorporação, inserido após a última folha do documento incorporado e devidamente numerado.
- Registrar a incorporação: a incorporação deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

Encerramento de documento

Consiste em ato expreso por meio de despacho de autoridade competente, atestando que todas as decisões e providências esperadas em relação ao objeto do documento tenham sido tomadas e registradas.

Deverão ser encerrados:

- Documentos compostos (processos, expediente etc.) que devido a sua natureza, dependam do encerramento para o início da contagem de seu prazo de guarda na Unidade Produtora, definido em anos; Exemplo: Processo de estudo de projeto de lei (01.01.01.01/TTD Meio). Temporalidade: Na Unidade Produtora durante 4 anos, mais 4 anos de guarda na Unidade com atribuições de Arquivo Intermediário, seguido de eliminação.
- Documentos que tenham o prazo de guarda na Unidade Produtora definido como “Vigência”. Neste caso, o encerramento se dará com o término da vigência. Exemplo: Processo de baixa de bens patrimoniais (02.03.01.09/TTD Meio). Temporalidade: Na Unidade Produtora durante a vigência, mais 10 anos de guarda na Unidade com atribuições de Arquivo, seguido de eliminação.
- Documentos que tenham o prazo de guarda na Unidade Produtora definido como “Até aprovação das contas”. Neste caso, o encerramento se dará com a aprovação das contas. Exemplo: Processo de pagamento de folha de pessoal (02.01.03.06/TTD Meio). Temporalidade: Na Unidade Produtora até a aprovação das

contas, mais 35 anos de guarda na Unidade com atribuições de Arquivo, seguido de eliminação.

O documento só deverá ser encaminhado para a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos, devidamente aprovadas e oficializadas, após o seu encerramento e o cumprimento de seus prazos de guarda na Unidade Produtora e/ou na Unidade com atribuições de Arquivo.

Com a reativação do documento composto, a contagem do prazo de guarda será interrompida (anulada), passando a se contar o prazo novamente quando ocorrer novo encerramento. Os documentos desarquivados apenas para consultas ou vista que não resultem na sua reativação, não terão o seu o prazo de guarda interrompido ou suspenso.

Não poderão ser encerrados documentos que:

- tenham um ou mais de seus volumes extraviados; • não estejam acompanhados de todos os seus volumes;
- contenham documentos apensados;
- contenham providências administrativas pendentes;
- dependam da aprovação do Tribunal de Contas, conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos.

Documentos encerrados não poderão ser apensados, incorporados, ter documentos desentranhados, receber a juntada de novos documentos ou registro de novas decisões e providências. Ocorrendo qualquer uma destas necessidades, o documento deverá ser reativado.

Procedimentos de encerramento de documentos

- Verificar o despacho: o servidor/funcionário da unidade que formalizar o encerramento deverá verificar a existência de despacho de autoridade competente determinando o encerramento do documento, constando nome,

cargo, assinatura, unidade da autoridade competente e a data. Para fins de contagem de prazos de guarda de documentos, em conformidade com as tabelas de temporalidade de documentos, será considerada a data do despacho de autoridade competente que determinou o encerramento do documento.

Os danos causados à Administração em decorrência do encerramento e arquivamento de documentos com soluções pendentes são de responsabilidade da autoridade que determinou os referidos atos.

- Verificar a regularidade do documento: antes de formalizar o encerramento, o servidor/funcionário deverá conferir a inutilização de espaços em branco, a inexistência de documentos na contracapa do processo ou expediente (anexos), a classificação, em conformidade com os planos de classificação, devidamente aprovados e oficializados e a regular numeração das folhas. Em caso de irregularidade na numeração, caberá ao servidor/funcionário:
 - a) corrigir a numeração, se a irregularidade houver sido cometida em sua unidade;
devolver para regularização, quando a irregularidade tiver sido cometida pela última unidade de posse do documento, pertencente ao mesmo órgão/entidade e situada no mesmo local;
 - c) indicar a irregularidade no Termo de encerramento, nos demais casos.
- Formalizar o encerramento: o encerramento deverá ser formalizado por meio de Termo de encerramento (Anexo 11), inserido após a última folha do último volume do documento, devidamente numerado.
- Registrar o encerramento: o encerramento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.
- Cumprir prazos de guarda e destinação final: formalizado o encerramento, o documento deverá cumprir seus prazos de guarda e/ou sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) na Unidade Produtora e/ou na Unidade com atribuições de Arquivo, conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos, devidamente aprovadas e oficializadas.

Glossário:

Documento simples ou avulso: são os documentos formados por um único item. Exemplo: ofício, relatório, memorando, relação de remessa etc.

Documentos compostos: são os documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê.

Dossiê: é a unidade documental que não tramita, em que se **reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.**

Expediente: é a unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

Processo: é a unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.

Prontuário: é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

II. SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, é um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos arquivísticos. A gestão arquivística de documentos compreende a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O SIGAD deve garantir aos documentos arquivísticos em todo o seu ciclo de vida:

- **a confiabilidade**
- **a autenticidade**

- **e o acesso**

Trata-se, portanto, de uma ferramenta que contribui para a gestão documental dos arquivos públicos do município, criada para dar eficiência ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação. É um sistema eficiente e econômico para tomadas de decisão mais rápidas, seguindo uma rotina que garante a integridade, a autenticidade e confidencialidade dos documentos.

Por se tratar de uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos, o sistema permite a digitalização, armazenamento, indexação, assinatura digital, busca via web e em mídia digital. Tais medidas de otimização do processo administrativo, garantem mais economia e segurança no armazenamento de documentos em meio eletrônico.

Tal sistema pode compreender um software particular ou um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda. Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor, sendo aplicável em ambientes que gerenciam documentos digitais, não digitais e híbridos. Entretanto, é preciso esclarecer que um SIGAD se diferencia de sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e de Enterprise Content Management (ECM), que também realizam gerenciamento de documentos, mas não necessariamente com abordagem arquivística.⁸

Por ser um conjunto de procedimentos de gestão arquivística de documentos e de tecnologias da informação, que abrange as fases corrente e intermediária da gestão de documentos e apoia procedimentos de preservação, o SIGAD pode ser

⁸ Ver mais em: Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. versão. – Dados eletrônicos (1 arquivo : 1 MB). Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2022, p. 20 e 21. No município existem os seguintes sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos - GED: SIMPROC, SEI, TID.

implementado por um único *software* ou pela integração de diversos *softwares*. Porém, o sistema não compreende as funcionalidades necessárias para a guarda de documentos permanentes, isto é, não tem por objetivo implementar todos os procedimentos de preservação digital necessários aos documentos de guarda permanente. Quanto à eliminação de documentos no sistema, ela é feita de forma controlada e de acordo com a legislação em vigor.

Quanto ao seu funcionamento, o SIGAD pode gerenciar documentos digitais, convencionais e híbridos (um documento pode ter uma parte convencional – papel – e uma parte digital). Com relação aos documentos convencionais, o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados, como número de protocolo, código de classificação e data; já no caso dos documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos.

Por fim, o embasamento legal⁹ para a adoção de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD constitui-se de:

- Art. 216, § 2º, da Constituição Federal: “Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.
- Art. 1º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991: “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”.
- Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n.º 8.159/1991.
- Resolução n.º 1, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.
- Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do

⁹ Conselho Nacional de Arquivos (Brasil), Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Orientação Técnica n. 1. Rio de Janeiro, abril de 2011.

CONARQ, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

- Resolução n.º 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção de documentos arquivísticos digitais em programas de gestão arquivística de documentos.

Anexos - Modelos de documentos¹⁰

¹⁰ Os modelos utilizados foram dos documentos do Executivo Público Estadual de São Paulo.

1. Relação de remessa

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Nome do órgão ou entidade)</p>						
RELAÇÃO DE REMESSA (frente)						
Relação de remessa: nº/ano Data da emissão: dia/mês/ano Remetente: nome e cargo ou unidade Destinatário: nome e cargo ou unidade Endereço do destinatário:						
Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com ressalva	Recusado	Devolvido
_____ Expedido por: nome, cargo e assinatura						
_____ Recebido por: nome, cargo, assinatura e unidade						
_____ Data do recebimento						

2. Termo de indicação de irregularidade

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Nome do órgão ou entidade)
TERMO DE INDICAÇÃO DE IRREGULARIDADE	
<p>Nesta data, procedeu-se ao recebimento do documento..... (indicar a sigla/nº/ano do documento), apresentando a(s) seguinte(s) irregularidade(s):..... (indicar a irregularidade).</p>	
<hr/> Local e Data	
<hr/> Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento	

3. Termo de encerramento de volume

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Nome do órgão ou entidade)
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	
<p>Nesta data, em atendimento à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o encerramento do volume do documento), procedeu-se ao encerramento do volume nº do documento (indicar a sigla/nº/ano do documento), que se encerra com este Termo, numerado sequencialmente como folha nº</p> <p>Observação: nenhum despacho poderá ser acrescido e nenhum documento poderá ser juntado a este volume.</p>	
<hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> Local e Data	
<hr/> Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento	

4. Termo de abertura de volume

	<p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Nome do órgão ou entidade)</p>
<p>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</p>	
<p>Nesta data, procedeu-se a abertura do volume nº do documento (indicar a sigla/nº/ano do documento) que se inicia com a Folha líder, numerada sequencialmente como folha nº</p>	
<p>_____</p>	
<p>Local e Data</p> <p>Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento</p>	

5. Folha para despacho/instrução

	<p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Nome do órgão ou entidade)</p>
<p>FOLHA PARA DESPACHO/INSTRUÇÃO</p>	
<p>NÚMERO DO PROCESSO OU EXPEDIENTE (SIGLA/NÚMERO/ANO):</p> <p>INTERESSADO:</p> <p>UNIDADE/AUTORIDADE DE DESTINO:</p> <p>DECISÃO/ PROVIDÊNCIA:</p> <p>_____</p>	
<p>Local e Data</p>	
<p>Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento</p>	

6. Termo para juntada de documentos com restrição de acesso

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Nome do órgão ou entidade)
TERMO PARA JUNTADA DE DOCUMENTOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO	
<p>Nesta data, procedeu-se à juntada no documento(indicar a sigla / nº/ano do documento) de documentos com restrição de acesso (indicar a categoria: pessoal ou sigiloso , (indicar o grau de sigilo: ultrassecreto, secreto ou reservado) ,com prazo de restrição de acesso de.....(indicar prazo de restrição de acesso: no máximo 100 anos para pessoal, no máximo 25 anos para ultrassecreto, 15 anos para secreto ou 5 anos para reservado) da folha a (Decreto estadual nº 58.052/2012).</p>	
Local e Data	
Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento	

7. Termo de desentranhamento

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Nome do órgão ou entidade)
TERMO DE DESENTRANHAMENTO	
Nesta data, atendendo à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o desentranhamento do documento), registrada à folha (indicar o número da folha do despacho/instrução, quando houver) desentranhou-se deste documento (indicar a sigla/nº/ano do documento), o(s) documento(s) (indicar o(s) documento(s)) constante(s) à(s) folha(s) de número(s)	
Motivo do desentranhamento:	
<input type="checkbox"/> formar novo documento;	
<input type="checkbox"/> eliminar cópias de documentos juntadas em duplicidade;	
<input type="checkbox"/> retirar documentos juntados indevidamente;	
<input type="checkbox"/> devolver, para o interessado, via original do(s) documento(s).	
Encaminhamento dado ao(s) documento(s) desentranhado(s):	

Local e Data	
_____ Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento	

8. Termo de apensamento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o apensamento), foi(ram) apensado(s) ao processo ou expediente..... (indicar a sigla/nº/ano do processo ou expediente), o(s) processo(s) ou expediente(s) (indicar a sigla/nº/ano do(s) processo(s) ou expediente(s)).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

9. Termo de desapensamento

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Nome do órgão ou entidade)
TERMO DE DESAPENSAMENTO	
<p>Nesta data, atendendo à solicitação de.....(indicar nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o desapensamento), foi(ram) desapensado(s) do processo ou expediente (indicar a sigla do órgão ou entidade/nº/ano do processo ou expediente), o(s) processo(s) ou expediente(s) (indicar a sigla/ nº/ano do(s) processo(s) ou expediente(s)).</p>	
<hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> Local e Data	
<hr/> Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento	

10. Termo de incorporação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Nome do órgão ou entidade)

TERMO DE INCORPORAÇÃO

Nesta data, atendendo à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a incorporação), foi(ram) incorporado(s) ao documento (indicar a sigla/ nº /ano do documento) o(s) documento(s) (indicar a sigla/nº/ano do(s) documento(s)), a partir da folha de nº (indicar o nº da folha).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

11. Termo de encerramento

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Nome do órgão ou entidade)
TERMO DE ENCERRAMENTO	
<p>Nesta data, atendendo à solicitação de (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento), registrada na folha de nº.....(indicar o nº da folha), em (indicar data do despacho de encerramento), encerrou-se o documento.....(indicar a sigla/nº/ano do documento).</p> <p>Observação: consta neste documento irregularidade na numeração de folha(s) (indicar a folha ou o intervalo de folhas). (Indicar esta informação no termo apenas quando houver irregularidade na numeração de folhas)</p> <p>Somente poderão ser juntados documentos avulsos a este documento composto em caso de sua reativação.</p>	
<hr/>	
Local e Data	
<hr/>	
Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento	

Legislação:

BRASIL. Portaria Interministerial nº1.677, de 07 de outubro de 2015. **Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.**

SÃO PAULO (Município). Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012. **Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo, estabelecendo procedimentos e outras providências correlatas para garantir o direito de acesso à informação, conforme especifica.**

SÃO PAULO (Município). Portaria nº 18, da Secretaria Municipal de Gestão, de 27 de março de 2019. **Torna pública a Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos da Administração Pública do Município de São Paulo: Atividades – Meio, aprovada pela Coordenadoria de Gestão Documental – CGDOC, constante do Anexo Único desta Portaria.**

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. **Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.**

Referências bibliográficas:

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão. Departamento de Normas e Sistemas de Logística. **Manual do gestor de unidades protocolizadoras** / Ministério da Economia, Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, Secretaria de Gestão, Departamento de Normas e Sistemas de Logística, Brasília: CGPRO/DELOG/SEGES/Ministério da Economia, 2020.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. versão. – Dados eletrônicos (1 arquivo : 1 MB). Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2022.

Manual de normas e procedimentos de protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013.

Projeto: Desafios do Sistema Único de Assistência Social na Metrópole de São Paulo - implementação da Política de Gestão Documental.

Apresentação

O presente projeto tem como objetivo promover o diagnóstico, análise e sistematização dos processos de trabalho, visando identificar as fragilidades e a partir disso, propor a readequação dos fluxos atuais que resultem na eficiência e eficácia da implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo.

Para tanto, apresentamos o sétimo produto resultante do trabalho de consultoria técnica em gestão documental, *Proposta para Modelagem de Processos e Rotinas Administrativas - um estudo de caso da tramitação de documentos no ESPASO*.

Neste produto, pretende-se elaborar uma proposta de modelagem para o fluxo de processos, a partir de um estudo de caso feito com documentos produzidos e tramitados no ESPASO - Espaço Público do Aprender Social. Destarte, buscaremos apresentar através de fluxogramas todo o ciclo de produção e tramitação dos documentos escolhidos pelos servidores que atuam no referido setor da SMADS.

1. Justificativa

Ao longo da vigência do trabalho de consultoria, verificou-se a necessidade da elaboração de instrumentos que pudessem oferecer boas práticas arquivísticas de modo claro e objetivo às equipes. Deste modo, pretende-se a partir dos documentos técnicos elaborados no âmbito deste projeto, constituir um rol de instrumentos de apoio que forneçam diretrizes básicas sobre preservação e gestão de documentos de arquivos, construídos a partir da produção científica sobre o tema. Assim, este produto, denominado *Proposta para Modelagem de Processos e Rotinas Administrativas - um estudo de caso da tramitação de documentos no ESPASO*, se enquadra na perspectiva que buscamos alcançar ao longo do projeto de consultoria.

2. Metodologia

Para a realização e elaboração desta proposta, serão realizadas algumas visitas técnicas ao setor, em diálogo com os funcionários envolvidos na produção e tramitação dos documentos, além da análise desta tramitação por meio de amostragem documental. A eleição desta proposta metodológica - um estudo de caso, visa uma melhor compreensão das necessidades do setor, no que tange a gestão de seus documentos arquivísticos - tanto físicos quanto digitais. Pretende-se, assim, constituir uma proposta de instrumento modelo para o entendimento dos fluxos e tramitação dos documentos produzidos e acumulados pelo Espaso.

A representação da Proposta para Modelagem de *Processos e Rotinas* Administrativas será feita através de um fluxograma de processo¹, onde registramos de maneira simples e direta as atividades inerentes à produção e tramitação de determinados documentos.

2.1 Fluxograma - glossário de símbolos:

Símbolo	Nome	Quando usar?
	Início ou fim	Sempre que um fluxograma de processo for iniciado ou finalizado.
	Decisão	Na maioria dos processos há momentos em que é preciso tomar decisões. Após o recebimento da nota fiscal de um fornecedor, por exemplo, é preciso conferir se as informações estão corretas. Nessa etapa, é possível incluir no fluxograma um símbolo de decisão com a pergunta: "a NF está correta?".

¹ O fluxograma de processo é uma ferramenta utilizada para representar com elementos gráficos os processos de trabalho de uma instituição. Para isso, são utilizadas formas geométricas, setas e pequenas descrições. Cf. SOARES, Vitor. Fluxograma de processo: o que é, para que serve e como fazer. Disponível em: <https://www.napratice.org.br/fluxograma-de-processo/>. Acesso em: 30/03/2024.

Símbolo	Nome	Quando usar?
	Subprocesso	Indica um subprocesso que foi pré-definido.
	Operação manual	Representa tarefas manuais ou não automatizadas que existem dentro do processo.
	Conector	Liga um ponto ao outro. Como alguns fluxogramas são muito extensos, além das linhas pode ser necessário usar o conector para ligar etapas distantes, tornando o fluxograma mais fácil de compreender.
	Documento	Mostra uma etapa do processo em que um documento é gerado, por exemplo quando um vendedor redige uma proposta para um cliente.
	Fluxo de linha	Usado para conectar os símbolos de um processo. Indica a direção em que as etapas ocorrem.

Projeto: Desafios do Sistema Único de Assistência Social na Metrópole de São Paulo - implementação da Política de Gestão Documental.

Apresentação

O presente projeto tem como objetivo promover o diagnóstico, análise e sistematização dos processos de trabalho, visando identificar as fragilidades e a partir disso, propor a readequação dos fluxos atuais que resultem na eficiência e eficácia da implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo.

Para tanto, apresentamos o oitavo produto resultante do trabalho de consultoria técnica em gestão documental, *Orientações para elaboração de Instrumento de Pesquisa - Guia do Acervo*.

Nesta proposta, serão apresentados os diferentes instrumentos de pesquisa e controle da documentação de guarda permanente custodiada pelo CECOAS/SMADS e a partir da elaboração de uma justificativa técnica, a escolha do instrumento de pesquisa mais adequado ao acervo.

Trata-se, portanto, de uma produção técnica que objetiva oferecer diretrizes para o acesso público aos documentos pertencentes ao acervo do CECOAS/SMADS, baseadas no diagnóstico realizado ao longo do trabalho de consultoria e amparadas pela vasta produção científica sobre o tema.

Orientações para elaboração de instrumentos de pesquisa: Guia do Acervo

Sumário:

1. Definição e finalidade dos instrumentos de pesquisa e de controle

Diante da difícil tarefa - que se impõe ao pesquisador e ao cidadão - de penetrar nos Arquivos, a elaboração de ferramentas que viabilizem a disponibilização e a difusão das informações registradas nos documentos ali depositados, torna-se imperiosa. (MAESTRINI, 2022, p. 15).

A Ciência Arquivística preconiza para as instituições públicas e privadas responsáveis pela custódia de documentos de guarda permanente, a formulação de políticas que coloquem o acervo ao alcance dos usuários, de forma a orientá-los na busca do material de seu interesse. Trata-se do cumprimento de uma função basilar dos Arquivos, nomeada como política de descrição de acervo.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, a descrição pode ser definida como “conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.23).

A expressão “instrumentos de pesquisa”, é uma tradução da expressão francesa *instruments de recherche*, designada para nomear o conjunto de “instrumentos de que arquivistas, historiadores, e estudiosos em geral se servem para seu trabalho intelectual de pesquisa” (MIGUEIS, 1976, p. 7). Um acervo que não disponha de identificação ou organização mínima não oferece condições de ser consultado.

Há o consenso dentro da área, em relação à importância dos diferentes instrumentos de pesquisa¹ e das necessidades que determinam sua elaboração. Numa escala hierárquica, o Guia vem em primeiro lugar, devido à abrangência de

¹ A expressão instrumentos de pesquisa designa “aquele gênero de obras que se destinam a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem de um acervo documental”. Cf. MIGUEIS, Maria Amélia Porto. Roteiro para a elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos de custódia. Revista Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, V.5, N.2, 1976, p. 7-20. p.7.

informações que veicula, ao pretender dar conta de todo o acervo da instituição, descrevendo sumariamente cada fundo² ou coleção³ que o integra.

Em seguida, temos o inventário, em que a descrição parcial ou exaustiva de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões internas toma por unidade a série documental.

O catálogo difere do inventário por utilizar como unidade de referência a peça documental, em lugar da série. O mesmo ocorre com o chamado catálogo seletivo, feito a partir de documentos previamente selecionados segundo algum critério temático.

Os índices permitem a recuperação do conteúdo dos documentos de forma sistemática através de descritores ou palavras-chave, enquanto as edições de textos (ou edições de fontes), transcrevem na íntegra uma ou mais peças documentais.

Por fim, há o guia de fontes cujo objetivo é servir como obra de referência “que identifica e localiza fundos, grupos ou séries de um ou mais arquivos, relativos a determinado tema” (BELLITO; CAMARGO, 1996, p. 42). De acordo com o *Dictionary of Archival Terminology*, o guia de fontes pode ser caracterizado como um “instrumento de pesquisa que descreve o acervo de um ou mais arquivos, relativos a determinados temas, períodos, áreas geográficas ou a um tipo específico de documentos” (DICTIONARY, 1988, p. 78).

No quadro abaixo, podemos visualizar os procedimentos de descrição quanto ao nível, unidades de referência e instrumentos produzidos:

² Entende-se por fundo a “unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras”. Cf. Cf. CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Opus cit. p.40.

³ “Coleção: reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum”. Cf. Cf. Cf. CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Idem. p. 17.

Nível	Unidade de referência	Instrumento de pesquisa
Instituição	Fundos e coleções	Guia
Fundos, grupos, subgrupos e coleções	Séries	Inventário
Séries	Peças documentais	Catálogo Catálogo seletivo Edição de textos
Peças documentais	Informações (conteúdo)	Índice

Atualmente, a literatura arquivística prioriza a elaboração de instrumentos mais genéricos, que permitam uma visão panorâmica de todo o acervo. Desse modo, o guia é considerado a ferramenta mais importante a ser colocada à disposição dos consulentes, seguido pelos inventários. Desse modo, sugerimos que o primeiro instrumento de pesquisa a ser elaborado para o CECOAS seja o guia do acervo⁴.

Como instrumento de controle, temos o registro topográfico, também conhecido como plano de arquivamento, que “sob a forma de lista ou quadro, indica, na ordem de numeração dos depósitos, salas, estantes e prateleiras, o lugar exato ocupado pelas unidades de arquivamento” (CAMARGO, BELLOTTO, 1996: 66).

O registro topográfico é de uso restrito da equipe técnica do Arquivo, uma vez que, serve para localizar fisicamente os conjuntos documentais armazenados nos depósitos da instituição, sendo assim denominado, como um instrumento de controle interno.

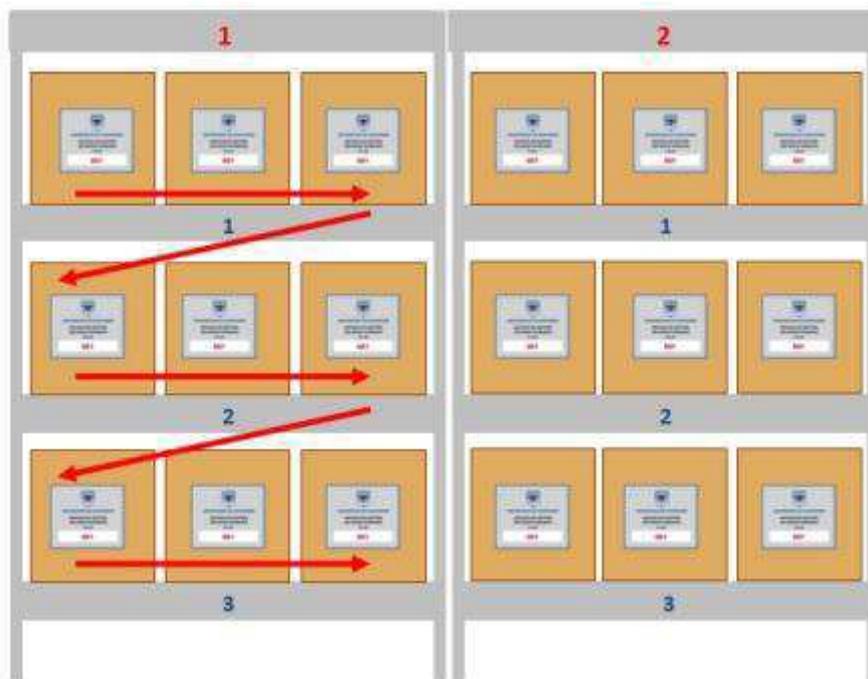
Na imagem abaixo, vemos um exemplo de representação gráfica de um depósito de guarda de documentos. As estantes e os corredores estão enumerados em ordem crescente.

⁴ Mais adiante, abordaremos de forma mais detida o assunto.



Representação topográfica do depósito

Na imagem seguinte, aparecem as estantes individualmente, cada uma com suas prateleiras (também enumeradas), contendo três caixas (identificadas) de documentação arquivística.



Localização das caixas de documentos nas estantes

2. Modelos de guias de acervo

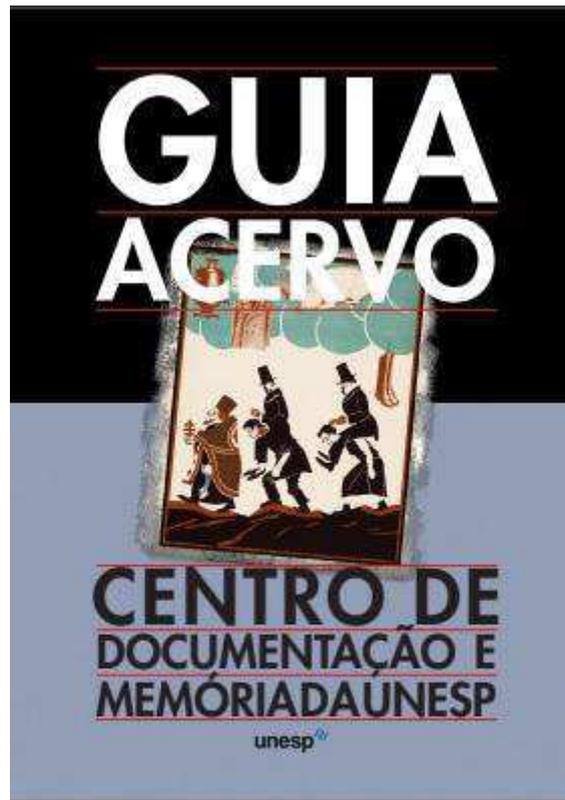
Geralmente, um guia de acervo é constituído por três partes:

1- *“introdução* (contendo a identificação do arquivo e seu funcionamento, breve histórico da instituição e seus fundos e a organização interna do arquivo, com um resumo das funções e atribuições de cada setor);

2- *informações relativas aos fundos* (pequena descrição de cada fundo dentro do plano de classificação geral do arquivos, existência de instrumentos de pesquisa parciais, tais quais inventários ou índices, existência de documentação semelhante em outros arquivos ou centros de documentação e documentação de complemento [cópias de documentos pertencentes a outros arquivos que se relacionam diretamente com a documentação que se reporta o guia]);

3- *serviços* (Biblioteca de apoio, laboratório de microfilmagem e digitalização, assistência educativa e comunitária e realização de exposições, eventos, seminários, etc.)” (BELLOTTO, 2006).

Como exemplo deste modelo de instrumento de pesquisa, trazemos o **Guia de Acervo do Centro de Documentação e Memória da Unesp - CEDEM**.



Os centros de documentação possuem suas especificidades e são consideradas instituições híbridas (TESSITORE, 2003), pois podem abrigar desde documentos de arquivo, coleções, passando por artefatos de diferentes suportes, como objetos tridimensionais. No Brasil, foram constituídos a partir da década de 1970 em um contexto onde a questão do patrimônio documental apareceu como uma das prioridades (COTRIM, 2020). Deste modo, após o surgimento da instituição em 1987 e sua consolidação nos anos posteriores, optou-se pela elaboração de um Guia do Acervo, tendo por base a necessidade de tornar público e acessível os documentos incorporados e custodiados pela instituição.

O Guia de Acervo do CEDEM conta com textos que elucidam alguns aspectos tanto da instituição quanto dos documentos por ela preservados, como os perfis institucional e de seu acervo documental, os procedimentos metodológicos realizados pela equipe de profissionais para o processamento técnico dos acervos, a descrição dos fundos e coleções, com informações sobre seu conteúdo, história

arquivística, história administrativa, entre outras informações relevantes a todos aqueles que irão utilizar o instrumento de pesquisa. Por fim, apresenta a biblioteca institucional e informações ao usuário, como endereço e telefones de contato.

Importante destacar que para a elaboração deste tipo de instrumento de acesso e pesquisa, a documentação pode estar sob diferentes níveis de tratamento técnico, não sendo obrigatório estar completamente organizada ou descrita. O Guia de Acervo pode e deve ser revisto e reformulado de tempos em tempos, de acordo com os avanços no tratamento documental. Assim, o instrumento de pesquisa permite que a instituição custodiadora informe o estágio atual em que se encontra determinado fundo ou coleção disponível para consulta pública (em fase de organização/descrição, completamente organizado/descrito, e assim por diante).

Trata-se, portanto, de um instrumento completo que garante o conhecimento público acerca da documentação preservada pela instituição.

3. Metodologia de elaboração do instrumento de pesquisa

“O trabalho do arquivista precisa revelar-se ao historiador desde o seu primeiro momento no arquivo, é esse trabalho que deve proporcionar o encontro satisfatório entre pesquisador e documento, através dos instrumentos de pesquisa” (BELLOTTO, 2006, p. 176).

O instrumento de pesquisa cumpre a função de mediar o encontro entre pesquisador e documento. Para tanto, é necessário que o instrumento consiga descrever os tipos de informação que as fontes disponíveis no Arquivo (e demais instituições de custódia) oferecem aos seus consulentes.

A metodologia adotada para elaboração do instrumento de pesquisa deve estar alicerçada nas normas gerais de descrição arquivística. Para tanto, temos à nossa

disposição a *General International Standard Archival Description* -ISAD(G)⁵ e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística -NOBRADE⁶.

As normas têm por finalidade:

- a) assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas;
- b) facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos,
- c) possibilitar o compartilhamento de dados de autoridade; e
- d) tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 11).

A ISAD (G) está estruturada em sete grandes áreas de descrição, compostas por 26 campos descritivos:

1. “Área de identificação (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição);
2. Área de contextualização (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição);
3. Área de conteúdo e estrutura (destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição);
4. Área de condições de acesso e uso (destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição);
5. Área de fontes relacionadas (destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição);
6. Área de notas (destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas); e
7. Área de controle da descrição (destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada)” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 11 e 12).

⁵ Norma Internacional Geral de Descrição Arquivística, elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1993 e atualizada entre 1999/2000.

⁶ A Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, lançada em 2006, pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, teve como finalidade adaptar a norma internacional ISAD(G) à realidade brasileira. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 9).

A NOBRADE segue os mesmos princípios e objetivos da ISAD(G), acrescentando apenas um oitava área de descrição, aumentando de 26 para 28 campos descritivos propostos:

“8. Área de ponto de acessos e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 18).

Todavia, a experiência de trabalho e as reflexões acumuladas pelos arquivistas nos últimos anos, nos mostram que não há necessidade de preenchermos todas as áreas e campos propostos por ambas as normas para que tenhamos uma descrição pormenorizada. Segundo Tessitore, um bom guia de arquivos já cumpriria a contento sua função, possuindo os seguintes campos descritivos:

“DENOMINAÇÃO: Discrimina o nome do titular do Fundo/Coleção (pessoa ou entidade), acompanhado de sua sigla.

DATAS-LIMITE OU DATAS BALIZA: Registra o ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente do Fundo/Coleção.

HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA: Este campo informa o histórico do titular do Fundo/Coleção: dados biográficos quando pessoa e evolução institucional quando entidade. Não se trata de um texto interpretativo, mas descritivo, com o objetivo de contextualizar a documentação e evidenciar ao pesquisador o potencial do conjunto descrito para a pesquisa. Informa também o histórico da custódia do Fundo/Coleção, ou seja, quem gerou, acumulou ou reuniu os documentos.

BIBLIOGRAFIA: Este campo destina-se a referenciar a bibliografia utilizada para se obter as informações que se encontram no histórico do titular e da custódia. Podem ser utilizadas obras como Dicionários Biográficos e Históricos, Enciclopédias, Teses, Livros, Artigos, documentos do próprio conjunto, instrumentos de pesquisa, etc., sem pretensão de exaustividade

ORIGEM: Indica o modo de aquisição dos documentos (compra, doação, reprodução, recolhimento, permuta), nomes completos das pessoas ou

instituições de quem se adquiriu o Fundo/Coleção e a data de entrada dos documentos no Arquivo.

DESCRIÇÃO: Neste campo é feita uma descrição sumária do conjunto documental, indicando as características deste e especificando os tipos documentais que o constituem.

QUANTIDADE: Indica o volume documental do Fundo/Coleção. Pode ser expressa em unidades documentais (quando esta medida se mostrar mais adequada à natureza do conjunto ou quando ele não estiver acondicionado), unidades de arquivamento ou metros lineares, medida comumente empregada nos Arquivos.

ORGANIZAÇÃO: Indica o nível de processamento técnico a que o conjunto foi submetido após sua entrada no Arquivo. Ao contrário de outros campos, cuja atualização se dá no momento da incorporação de novos documentos, este será atualizado à medida que o conjunto for passando de um estágio de processamento a outro.

INSTRUMENTOS DE PESQUISA: Informa os instrumentos de pesquisa, tais como: listagens, catálogos (em livros, fichas ou folhas), catálogos seletivos, edições de fontes, em que o conjunto documental foi descrito integral ou parcialmente.

RESTRIÇÕES DE ACESSO: Informa se há e quais são os problemas de conservação ou condições impostas pela(s) fonte(s) no momento de aquisição, que impedem o acesso a alguns ou todos os documentos do conjunto. Este campo será alterado assim que as restrições deixarem de existir.

DESCRITORES OU PALAVRAS-CHAVE: Descritores são palavras, expressões ou símbolos convencionados para expressar o conteúdo de documentos e possibilitar a sua recuperação; Palavras-chave são palavras ou grupo de palavras retiradas diretamente de um ou mais documentos, para indicar seu conteúdo e facilitar sua recuperação”. (TESSITORE, 2012: 27)

A autora acrescenta que as normas arquivísticas servem de norte para a realização da descrição, podendo e devendo ser revisadas, sempre que necessário, para o estabelecimento de novos parâmetros de descrição, mais complexos, dando ênfase à contextualização dos documentos.

A reconstituição do contexto de produção/acúmulo dos documentos de arquivo é, sem dúvida, imprescindível para a identificação de sua proveniência⁷, contudo, a contextualização

“não pode se limitar à nomenclatura do produtor (...). A organicidade dos documentos, ou seja, sua capacidade de refletir as funções e atividades da entidade produtora/acumuladora não pode ser desprezada enquanto elemento obrigatório e imprescindível” (BEZERRA, 2020, p.74).

Cabe destacar que o CEDEM surgiu como um Centro de Documentação e Memória universitário, com o objetivo principal de preservar a memória institucional, desde a constituição dos institutos isolados e que posteriormente, foram incorporados pela Universidade, até a produção documental mais recente. Somente a partir do início da década de 1990, é que a instituição inaugura sua segunda linha de acervo, com o recebimento por custódia de documentos oriundos de movimentos políticos e populares.

Na ocasião, a discussão sobre as diretrizes que deveriam ser adotadas para este tipo específico de registro documental ainda eram incipientes no Brasil, tornando assim o Cedem e sua equipe pioneiros no tratamento documental oferecido a essa massa acumulada. Tal postura de vanguarda na discussão acerca da metodologia escolhida, pode ser observada na descrição do processo de trabalho indicado no instrumento de pesquisa, alinhada à perspectiva da arquivística integrada, que compreende as atividades de avaliação, classificação e descrição como sendo desenvolvidas em núcleo comum, o que pressupõe a pesquisa da trajetória histórica da entidade por meio do estudo bibliográfico e entrevistas com os responsáveis pelos acervos, para identificação de suas finalidades e funções.

⁷ O princípio da proveniência, derivado da expressão francesa *respect de fonds*, é considerado “o princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”. Também chamado princípio do respeito aos fundos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136). Segundo Heloísa Bellotto, é o princípio da proveniência que define que “os arquivos devem ser organizados em obediência à competência, funções e atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, recebimento e acumulação ou guarda dos documentos”. Conjuntos documentais originários de uma mesma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta” (BELLOTTO, 2014, p. 85).

Assim, as etapas do tratamento documental eleitas pela instituição para a elaboração do Guia de Acervo, tomando por base a legislação arquivística, foram:

- Diagnóstico e definição do perfil do acervo;
- Reunião dos conteúdos por gênero documental;
- Identificação sumária;
- Higienização mecânica;
- Diagnóstico do estado de conservação dos documentos;
- Classificação;
- Ordenamento;
- Acondicionamento;
- Descrição,
- Elaboração de instrumentos de pesquisa

Em consonância com as etapas mencionadas, a instituição desenvolveu um sistema informatizado com banco de dados para a atividade de descrição arquivística, elaborada seguindo as Normas Internacionais de Descrição Arquivística - *General International Standard Archival Description* - ISAD(G).

Bibliografia

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____ **Arquivo: Estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BEZERRA, Lilian Miranda. **O Arquivo do Colégio Universitário da USP: um instrumento de pesquisa**. 2020. Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2020.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.) - **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo, AAB-SP / SEC, 1996.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística**: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

DICTIONARY of Archival Terminology, 1988.

MIGUEIS, Maria Amélia Porto. Roteiro para a elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos de custódia. **Revista Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 5(2), 1976, p. 7-20.

MORAES, Sandra (org.) **Guia do Acervo – Cedem**. São Paulo: Cedem /UNESP, 2018.

TESSITORE, Viviane. **Guias de arquivo: conceitos e elaboração**. Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

Projeto: Desafios do Sistema Único de Assistência Social na Metrópole de São Paulo - implementação da Política de Gestão Documental.

Apresentação

O presente projeto tem como objetivo promover o diagnóstico, análise e sistematização dos processos de trabalho, visando identificar as fragilidades e a partir disso, propor a readequação dos fluxos atuais que resultem na eficiência e eficácia da implementação da Política de Gestão Documental, prevista no Decreto n. 57.783/2017, na Assistência Social do município de São Paulo.

Para tanto, apresentamos o nono e último produto resultante do trabalho de consultoria técnica em gestão documental, *Plano de capacitação e treinamento para a SMADS*.

Plano de capacitação e treinamento em Gestão documental para SMADS

Consultora responsável: Karla Maestrini

Carga horária: 20 horas

Período: 10, 11, 12 e 15 de julho de 2024.

Objetivos

Compreender a gestão documental em sua totalidade, assim como os procedimentos e especificidades da Arquivística, explorando seus conceitos teóricos fundamentais e metodológicos para a organização e preservação dos documentos de arquivos.

Apresentar os principais procedimentos no tratamento documental capacitando o participante a ter condições de entender e executar as etapas de trabalho nos

arquivos. Abordar a legislação arquivística específica, como a Lei nº 8.159 que trata da Política Nacional de Arquivos Públicos, a Lei nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei Geral de Proteção de Dados (13.709). Também serão discutidos os procedimentos e rotinas de protocolo, bem como as especificidades dos documentos eletrônicos. Desta forma pretende-se ao final da formação garantir que o participante tenha condições de entender e executar a gestão documental garantindo o acesso e a salvaguarda da documentação arquivística.

Ementa

Introdução aos conceitos básicos da Arquivologia: O que é um documento? O que é um arquivo? Gestão documental: conjunto de procedimentos que se refere à produção, tramitação, identificação, classificação, avaliação e destinação final, guarda e/ou descarte dos documentos

Classificação de documentos: Plano de classificação: importância, etapas de desenvolvimento e aplicação prática; Levantamento, identificação e análise da produção documental da SMADS; Classificação e análise dos documentos.

Avaliação de documentos: Ciclo de vida dos documentos; Identificação dos valores documentais; Objetivos da avaliação; Definição de prazos de guarda dos documentos; Condições de guarda de documentos; Eliminação de documentos; Tabelas de temporalidade: definição e conteúdo; Procedimentos para aplicação da Tabela de temporalidade; Fundamentos legais da Avaliação; Equipes de Avaliação de Documentos – EDOCs.

Normatização: Legislação arquivística, Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e Normas arquivísticas para a SMADS.

Protocolo e rotinas: Procedimentos de Protocolo e adoção de rotinas de boas práticas arquivísticas nos setores da SMADS.

Acesso: Acesso à informação, restrição de acesso (classificação e estabelecimento de grau de sigilo), pesquisa e localização de documentos (instrumentos de busca).

Preservação: Princípios fundamentais (documentos analógicos): produção e acesso, áreas de armazenamento, condições ambientais, acondicionamento, manuseio e transporte e segurança. Princípios fundamentais (documentos eletrônicos): produção

e acesso, requisitos de confiabilidade, ambiente de gestão, ambiente de preservação e segurança.

Abordagem técnica e metodologia

A formação será ministrada através de aulas expositivas (presenciais e online) destinadas a apresentar os aspectos teóricos e conceituais apontados no programa.

Serão mencionados os produtos desenvolvidos ao longo do processo de consultoria, assim como textos, artigos e instrumentos de base teórica a fim de proporcionar o encaminhamento do participante na execução e/ou aprofundamento dos assuntos abordados.

Por ser a Arquivologia uma ciência que possui a teoria muito aliada à prática, será fornecida, através de sua metodologia, procedimentos para a execução das atividades de gestão documental, na tentativa de minimizar possíveis dúvidas que venham surgir no cotidiano do trabalho. O participante também terá a possibilidade de interagir com sua vivência profissional.

Plano de trabalho

As aulas foram programadas de acordo com o conteúdo proposto para a capacitação e treinamento em Gestão Documental levando em conta a carga horária de 20 horas distribuídas em quatro dias de atividades (10, 11, 12 e 15 de julho).

O programa foi estruturado em grandes temas, pensando nas etapas de trabalho onde os assuntos relacionados serão destrinchados utilizando-se dos principais teóricos da Arquivologia.

Cronograma das aulas:

Dia 10/07

1ª aula: 10:00 às 12:30

2ª aula: 13:30 às 16:00

Dia 11/07

3ª aula: 10:00 às 12:30

4ª aula: 13:30 às 16:00

Dia 12/07

5ª aula: 10:00 às 13:00

6ª aula: 14:00 às 17:00

Dia 15/07

7ª aula: 09:30 às 13:30

Programa das aulas:

Dia 10/07/2024 - 1ª aula: 10:00 às 12:30 (presencial)

Tema	Subtemas e assuntos Abordados	Apoio material e bibliográfico
Introdução aos conceitos básicos da Arquivologia	O arquivo; O documento de arquivo; Princípios e funções; Terminologia.	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
Classificação de documentos	Plano de classificação: importância, etapas de desenvolvimento e aplicação prática; Levantamento, identificação e análise da produção documental da SMADS; Classificação e análise dos documentos.	Modelos de Plano de classificação Modelos de gestão de documentos

2ª aula: 13:30 às 16:00 (presencial)

Tema	Subtemas e assuntos abordados	Apoio material e bibliográfico
Avaliação de Documentos	Ciclo de vida dos documentos; Identificação dos valores documentais; Objetivos da avaliação; Definição de prazos de guarda dos documentos; Condições de guarda de documentos; Eliminação de documentos; Tabelas de temporalidade: definição e	Quadro com as características e procedimentos técnicos de cada uma das idades documentais. Modelos de Tabela de temporalidade.

	conteúdo; Procedimentos para aplicação da Tabela de temporalidade; Fundamentos legais da Avaliação; Equipes de Avaliação de Documentos – EDOCs.	
--	---	--

Dia 11/07 - 3ª aula: 10:00 às 12:30 (presencial)

Tema	Subtemas e assuntos abordados	Apoio material e bibliográfico
Normatização	Legislação arquivística, Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e Normas arquivísticas para a SMADS.	Lei nº 8.159 - Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Resoluções CONARQ; LAI; LGPD.

4ª aula – 13:30 às 16:00 (presencial)

Tema	Subtemas e assuntos abordados	Apoio material e bibliográfico
Protocolos e rotinas	Procedimentos de Protocolo e adoção de rotinas de boas práticas arquivísticas nos setores da SMADS.	

Dia 12/07 - 5ª aula – 10:00 às 13:00 (online)

Tema	Subtemas e assuntos abordados	Apoio material e bibliográfico
Preservação	Princípios fundamentais (documentos analógicos): produção e acesso, áreas de armazenamento, condições ambientais, acondicionamento, manuseio e transporte e segurança.	Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo. Fundamentos da Preservação Documental.

6ª aula - 14:00 às 17:00 (online)

Tema	Subtemas e assuntos abordados	Apoio material e bibliográfico
Acesso	Acesso à informação; restrição de acesso (classificação e estabelecimento de grau de sigilo); Pesquisa e localização de documentos (instrumentos de busca)	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro

		<p>de1991; e dá outras providências.</p> <p>Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012.</p> <p>Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo, estabelecendo procedimentos e outras providências correlatas para garantir o direito de acesso à informação, conforme especifica.</p>
--	--	--

Dia 15/07 - 7ª aula – 09:30 às 13:30 (online)

Tema	Subtemas e assuntos abordados	Apoio material e bibliográfico
Preservação	Princípios fundamentais (documentos eletrônicos): produção e acesso, requisitos de confiabilidade, ambiente de gestão, ambiente de preservação e segurança.	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq.

--	--	--

Bibliografia básica

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; nº 51).

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. **Arquivo estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BERNARDES, Ieda P. **Como avaliar documentos de arquivo**. Projeto "Como Fazer", Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

BERNARDES, I. P. e DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado – Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. 2008.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. e-Arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. (Org.) **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB - SP/SEC, 1996.

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros. vol. 1. p. 14-33, semestral. 1986.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 2).

HOLLÓS, Adriana C. **Fundamentos da preservação documental no Brasil**. In: **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 23, n. 2, p. 13-30, jul/dez 2010.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como fazer, 6).

Produtos 1 a 8 - Projeto: Desafios do Sistema Único de Assistência Social na Metrópole de São Paulo - implementação da Política de Gestão Documental. São Paulo, 2023/2024.

SÃO PAULO (Estado). **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais: atividades meio e fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2023.

SÃO PAULO (Estado). Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim**. – 1. ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

SÃO PAULO (Estado). **Guia técnico de transparência municipal**. Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018.