



**Cetec**  
Capacitações

**CPS**  
Centro  
Paula Souza

**GOVERNO DO ESTADO**  
**SÃO PAULO**

# Clube de Memórias XXVII

Conservar, preservar e salvaguardar os Arquivos Escolares

**Maria Lucia Mendes de Carvalho**

[www.memorias.cpscetec.com.br](http://www.memorias.cpscetec.com.br)

## Competências e habilidades: a partir dos Clubes de Memória

Fornecer subsídios para organizar documentos, conservá-los adequadamente e assegurar a preservação de arquivos escolares, arquivos pessoais de docentes ou gestores, durante a inventariação de objetos ou artefatos museológicos, arquivísticos, bibliográficos de Centros de Memória ou Acervos Escolares do Centro Paula Souza;

Orientar e promover ações educativas de preservação, sensibilização, valorização e divulgação do patrimônio histórico educativo e, do patrimônio cultural da ciência e tecnologia institucional.

## Objetivo do Clube de Memória XXVII

Refletir sobre as políticas de gestão documental do governo do estado de São Paulo (SPdoc) para as diversas secretarias de estado e sobre as práticas de conservação e preservação, recomendadas pelo Arquivo Público do Estado de Paulo para a guarda de documentos analógicos e digitais em arquivos permanentes, afim de difundir o “SPdoc no Centro Paula Souza” aos professores, principalmente, aos que atuam no grupo de estudos e pesquisas em memórias e história da educação profissional (GEPEMHEP), e desenvolvem projetos com atividades relacionadas a essas práticas nos Centros de Memória ou em Acervos Escolares na instituição.

## PROGRAMAÇÃO

8:00 - 8:30	Café de integração no Centro de Capacitação – 4º andar
8:35 - 9:40	Dinâmica de apresentação do grupo/ Oficina de leitura - Discussão
9:45 - 10:30	Palestra: <b>CONSERVAR, PRESERVAR E SALVAGUARDAR OS ARQUIVOS ESCOLARES: um processo em reconstrução institucional</b> Maria Lucia Mendes de Carvalho – CETEC/GEPEMHEP
10:35 - 11:25	Discussão coletiva
11:30 - 12:15	Palestra: <b>O SPDOC NO CENTRO PAULA SOUZA: em implantação</b> José Eduardo Pimenta – Diretor do Departamento de Administração da Sede/CPS
12:20 - 12:40	Discussão coletiva
12:45 - 13:30	Intervalo para almoço
13:35 – 13:45	Locomoção do Metro Luz ao <b>Arquivo Público do Estado de São Paulo</b>
14:00 - 16:45	<b>Oficina “Como conservar e preservar documentos do analógico ao digital: ambiente, manuseio, difusão e guarda”</b> Norma Cianflone Cassares – Diretora do Núcleo de Conservação/APESP
16:45 - 17:00	Encerramento/ prognóstico

## Oficina de Leitura: **UMA VIDA ENTRE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS.** Entrevista com Nilza Teixeira Soares

Paulo Roberto Elian dos Santos, da Casa de Oswaldo Cruz/Fiocruz

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/693/724>

### ANP1 – Narrativas...

[...] Dra. Nilza cita a dificuldade que teve ao fazer a tradução do livro de Schelleberg devido aos termos técnicos. Hoje, contamos com o dicionário de terminologia arquivística, que facilita este entendimento. [...] Ela cita ainda o trabalho da colega Astréa, que foi diretora do arquivo histórico da Câmara, a qual descobriu documentos importantes, fez exposições, dando destaque, tornando o trabalho do arquivo conhecido. Esta é uma prática realizada pelos Centros de Memória. Sobre as atividades da seção de avaliação e recolhimento, ela comenta que havia um trabalho relativo a documentação das áreas fins e meio, e que os documentos das áreas meio eram mais passíveis de descarte, o que entendo não ser diferente com arquivos escolares. Conta ainda que muitos documentos eram recolhidos sem saber do que se tratavam e por isso ela e equipe criaram um mecanismo de controle para identificação dos documentos recebidos, com base nas rotinas de cada área e nos documentos produzidos. Criaram e usavam um instrumento chamado de tabelas de rotinas, o qual inclusive estabelecia prazos para os documentos. [...]

**Daniele Torres Loureiro** (Etec Fernando Prestes, em Sorocaba)

**Oficina de Leitura: UMA VIDA ENTRE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS.** Entrevista com Nilza Teixeira Soares

Paulo Roberto Elian dos Santos, da Casa de Oswaldo Cruz/Fiocruz

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/693/724>

**ANP1 – Narrativas...**

[...] Um terceiro ponto que enxergamos conexão é quando Nilza Teixeira Soares comenta que muitos colegas que trabalhavam com ela no Arquivo da Câmara não tinham especialização, mas foram se capacitando, criando metodologia e trabalhando. O mesmo acontece com os professores que atuam nos Centros de Memória das ETECs, os quais são das mais diversas áreas de formação e buscam juntamente com a coordenação do Grupo de Pesquisa em Memórias e História da Educação Profissional, subsídios para tornarem-se capazes de realizar um trabalho consistente nos arquivos escolares. [...]

**Camila Polido Bais Hagio** (Etec Getúlio Vargas, em São Paulo)

## Oficina de Leitura: UMA VIDA ENTRE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS. Entrevista com Nilza Teixeira Soares

Paulo Roberto Elian dos Santos, da Casa de Oswaldo Cruz/Fiocruz

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/693/724>

### ANP1 – Narrativas...

[...] O outro subsídio está relacionado ao método, o da História oral, utilizado pelo pesquisador Paulo Roberto Elian dos Santos, cujo processo de elaboração e narrativa poderá e deverá ser compartilhado entre os docentes e pesquisadores que realizam pesquisas com a educação profissional. O entrevistador, por meio das questões e construção de uma narrativa, recupera a trajetória de vida, acadêmica e profissional de Nilza, de forma competente e habilidosa. Na sua narrativa chama-nos a atenção para a entrevistada e sua importância no cenário da arquivologia brasileira, mesmo sendo formada como bibliotecária. Em seguida, apresenta sua biografia, que inclui dados pessoais, de formação acadêmica e profissional, marcada pelo rigor metodológico e suas produções mais significativas. (p. 203) Destaca-se nessa narrativa, a sua formação como bibliotecária e seu trabalho com arquivos, que só ocorreu efetivamente a partir de 1972 até 1990 na Câmara de Deputados, quando participou do processo de estruturação da área de arquivos, desenvolvimento de procedimentos metodológicos de tratamento de documentos e da publicação de instrumentos técnicos e de divulgação do acervo. [...]

**Julia Naomi Kanazawa** (Etec Conego José Bento, em Jacareí)

## Oficina de Leitura: **UMA VIDA ENTRE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS.** Entrevista com Nilza Teixeira Soares

Paulo Roberto Elian dos Santos, da Casa de Oswaldo Cruz/Fiocruz

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/693/724>

### ANP1 – Narrativas...

A leitura do referido artigo foi extremamente significativa, pois proporcionou maiores conhecimentos sobre a trajetória arquivística, assim como o importante trabalho desenvolvido pela precursora Nilza Teixeira Soares. A entrevista é marcada pela delicadeza, as perguntas do autor são extremamente pertinentes e a narrativa nos remete a uma viagem no tempo. A trajetória de Nilza Teixeira Soares marca a preocupação em manter viva a história documental brasileira. Oscilando entre dois polos, entre a biblioteca e o arquivo, nos permite compreender o quanto conquistou no campo, assim como o rigor e a metodologia por ela desenvolvidos e compartilhados. Vale mencionar o seu carinho por seu trabalho, sua dedicação, sua modéstia, sua necessidade de pesquisa destacada pelos contatos conseguidos ao longo das décadas, inclusive em importantes centros e pesquisadores pelo mundo. Interessante que, ao longo da entrevista é possível identificar que o contato arquivístico veio ao acaso, mas a paixão, dedicação e contribuição se tornaram evidentes quando realizou tais escolhas. Diante do artigo apresentado é possível criar um paralelo com o trabalho desenvolvido pelo presente Clube de Memórias e a necessidade de preservação da história das instituições de ensino, incluindo o Centro de Memória em fase de implantação da Etec Joaquim Ferreira do Amaral de Jaú. [...]

**Lauriberto de Jesus Bertoni Junior**

## Oficina de Leitura: **UMA VIDA ENTRE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS.** Entrevista com Nilza Teixeira Soares

Paulo Roberto Elian dos Santos, da Casa de Oswaldo Cruz/Fiocruz

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/693/724>

### ANP1 – Narrativas...

[...] O terceiro aspecto foi um esforço coletivo de organização dos arquivos públicos brasileiros, tanto na utilização de conhecimentos específicos de outros países como um acúmulo de experiências pontuais nacionais. Isso me pareceu um trabalho de formiguinha de profissionais comprometidos tanto com seus deveres profissionais como um esforço de progresso nacional nesse setor. Esses aspectos deixam muito claro a importância da profissionalização dos arquivos, o que inclui a qualificação constante dos profissionais desse setor. Não é uma área para amadorismos, improvisações e a simples boa vontade das pessoas. Esse trabalho racional é indispensável para a preservação da memória nacional. Portanto, a entrevista revelou que, pelo menos desde a década de 1940, há um esforço do Estado brasileiro em profissionalizar, modernizar e organizar os arquivos públicos brasileiros, o que possibilitou avanços fundamentais nesse setor, os quais precisam ser ampliados tanto a nível nacional como regional.

**José Renato Papa** – Etec Dr. José Coury, em Rio das Pedras

## Oficina de Leitura: UMA VIDA ENTRE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS. Entrevista com Nilza Teixeira Soares

Paulo Roberto Elian dos Santos, da Casa de Oswaldo Cruz/Fiocruz

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/693/724>

### ANP1 – Narrativas...

[...] A entrevista dá destaque especial ao rigor metodológico com que Nilza trata a questão arquivística durante toda sua vida profissional, sendo por isso mesmo muito requisitada para diversas atividades, inclusive a tradução de livros sobre o tema. Esse mesmo rigor metodológico esteve presente nessas traduções o que lhe rendeu um imenso trabalho e inúmeros contratempos até que se chegasse ao resultado desejado. É possível estabelecer um paralelo com o trabalho realizado pelos centros de memória do CPS, especialmente no que tange à metodologia empregada em sua montagem. O rigor no registro dos objetos, a metodologia empregada, as relações entre os objetos em si e com a documentação coletada. Esse *modus operandi* é com certeza fruto da empreitada abraçada por Nilza Teixeira muitas décadas atrás e com certeza, influenciou gerações de arquivistas e bibliotecários. Sem a menor sombra de dúvida, é possível vislumbrar no nosso dia-dia a influência do trabalho de Nilza se cristalizar em nossos arquivos de memórias e mais modernamente, em nossos arquivos digitais, museus virtuais e fichas catalográficas. [...]

Paulo Eduardo da Silva – Etec José Rocha Mendes, em São Paulo

## Oficina de Leitura: UMA VIDA ENTRE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS. Entrevista com Nilza Teixeira Soares

Paulo Roberto Elian dos Santos, da Casa de Oswaldo Cruz/Fiocruz

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/693/724>

### ANP1 – Narrativas...

[...] Destacou a importância da capacitação, da metodologia e do aprender fazendo. Falou sobre a dificuldade em conseguir da Mesa da Câmara a política, o sistema de arquivo da própria Câmara. Considerou uma grande conquista a Lei dos Arquivos (Lei 8.159) e, mais do que ela, o artigo da Constituição Federal que obriga o poder público a gerenciar seus arquivos, a organizá-los e a disponibilizá-los aos interessados. Defendeu a realização de Congressos Nacionais de Arquivologia com a participação de especialistas estrangeiros, a formação de núcleos locais da Associação de Arquivistas Brasileiros (criada em 1971) [...] Considero que o propósito da leitura foi fazer com que os professores participantes do Clube de Memórias e/ou os que têm Centro de Memória tenham mais informações teóricas sobre arquivística para alguma aplicação prática e como subsídio para a discussão do ainda não conhecido "SPdoc no Centro Paula Souza".

**Marlene Aparecida Guiselini Benedetti** – Etec Trajano Camargo, em Limeira



**Fonte:** Fotografia de Nilza Teixeira Soares, na Câmara dos Deputados, Centro de Documentação e Informação, Núcleo de História Oral e de Imagem e Som, Brasília, em 17 de abril de 2012.

[http://www2.camara.leg.br/a-camara/conheca/historia/historia/historiaoral/copy\\_of\\_memoriadoservidor/nilza-teixeira-soares/Copia%20de%20D.Nilza%20com%20mao%20esquerda%20levantada.jpg](http://www2.camara.leg.br/a-camara/conheca/historia/historia/historiaoral/copy_of_memoriadoservidor/nilza-teixeira-soares/Copia%20de%20D.Nilza%20com%20mao%20esquerda%20levantada.jpg) Acesso em 17 ago. 2017.

**Grupo de Estudos e Pesquisas em Memórias e História da Educação Profissional**

**Clube de Memórias XXVII – Conservar, Preservar e Salvar os Arquivos Escolares**

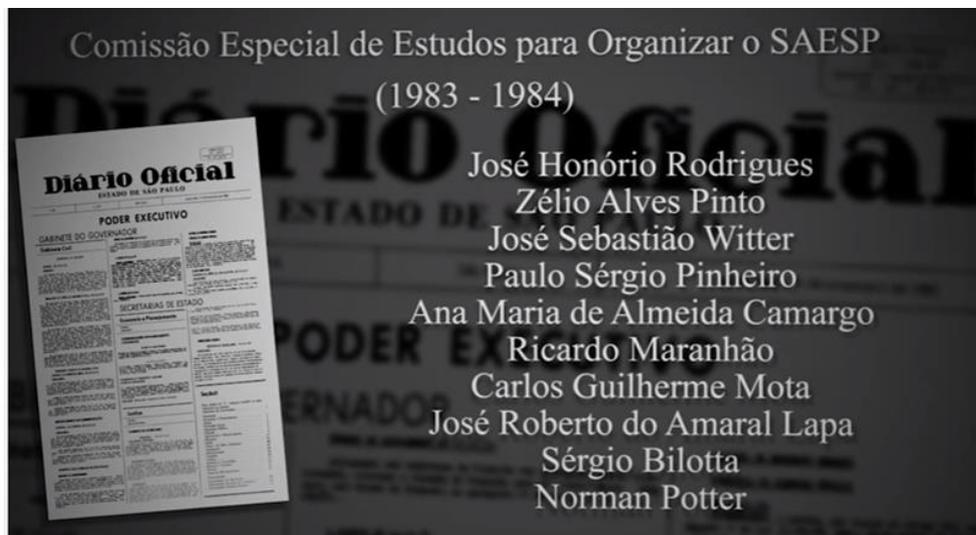
Centro de Capacitação do Centro Paula Souza/Arquivo Público do Estado de São Paulo

São Paulo, 22 de agosto de 2017

## CONSERVAR, PRESERVAR E SALVAGUARDAR OS ARQUIVOS ESCOLARES: um processo em reconstrução institucional

### Introdução

## Arquivo Público do Estado de São Paulo



### Governo Franco Montoro

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

Decreto Estadual Nº 22.789, de 19 de outubro de 1984.

Fonte: APESP (vídeo), 2015

Grupo de Estudos e Pesquisas em Memórias e História da Educação Profissional

Clube de Memórias XXVII – **Conservar, Preservar e Salvaguardar os Arquivos Escolares**

Centro de Capacitação do Centro Paula Souza/Arquivo Público do Estado de São Paulo

São Paulo, 22 de agosto de 2017

## Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP



### Publicação do APESP, em 1987

Diagnóstico de documentos em arquivos

102.000,00 m (1870 a 1987)

834505, 43 m (2006 a 2008)



Daise Aparecida Oliveira,  
Diretora do Arquivo Municipal de Itatiba.  
Fonte: APESP (vídeo), 2015

### 1988 – Constituição Nacional:

Inclui Gestão de Documentos e Acesso à Informação – Regulamentada pelo Decreto Nº 8.159/1991

1990 – 1997 - As atividades para a gestão documental desaceleraram  
(equipe reduzida)

1997 - APESP muda para sede própria em Santana;

- Ieda P. Bernardes ingressa no APESP como coordenadora de projetos,  
para atuar no APESP, subordinado à Secretaria de Estado da Cultura.



Ieda Pimenta Bernardes,  
Fonte: APESP (vídeo), 2015

### Grupo de Estudos e Pesquisas em Memórias e História da Educação Profissional

Clube de Memórias XXVII – **Conservar, Preservar e Salvaguardar os Arquivos Escolares**

Centro de Capacitação do Centro Paula Souza/Arquivo Público do Estado de São Paulo

São Paulo, 22 de agosto de 2017

## Projetos na Coordenadoria de Ensino Técnico (Cetec) do Centro Paula Souza



Fonte: Alves, 1998.

### Origem dos Centros de Memória

(1992 a 1996)

Pesquisa sobre os arquivos escolares realizada pela Dra. Carmen Sylvia Vidigal Moraes com a bolsista Rita de Cássia Bonadio, em escolas técnicas do Centro Paula Souza (ALVES, 1998).

(1997)

### Projeto “Historiografia das Escolas Mais Antigas Escolas Técnicas Estaduais do Estado de São Paulo

Foram convidadas 11 escolas técnicas para participarem do projeto da Cetec.

(1998 a 2002)

### Projeto de Pesquisa sobre o ensino profissional no estado de São Paulo: memória institucional e transformações históricoespaciais

A Dra. Carmen Vidigal, a partir de estudo anterior, orientou e coordenou o projeto que contou com o apoio da FAPESP, e na Cetec, da professora Julia Falivene Alves, que envolveu um grupo de professores que participaram da criação de oito Centros de Memória, em escolas da rede do Centro Paula Souza.



Fontes: Moraes e Alves, 2002a e 2002b.

### Grupo de Estudos e Pesquisas em Memórias e História da Educação Profissional

Clube de Memórias XXVII – **Conservar, Preservar e Salvaguardar os Arquivos Escolares**

Centro de Capacitação do Centro Paula Souza/Arquivo Público do Estado de São Paulo

São Paulo, 22 de agosto de 2017

## Arquivo Público do Estado de São Paulo



Professora Ana Maria de Almeida Camargo, na década de 1990



Professora Heloisa Liberalli Belloto, na década de 1990

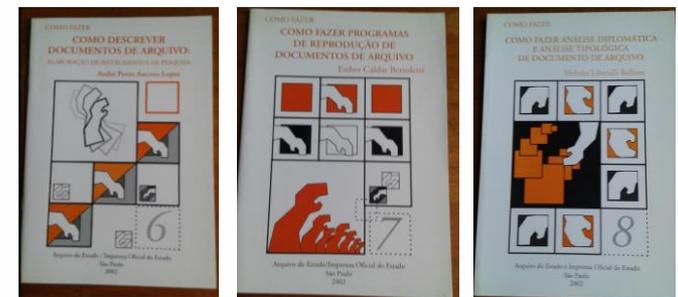
### Projeto “Um sistema de Gestão Documental da Administração Pública do Estado de São Paulo” (1999 – 2002)

- Capacitação de 740 agentes do CADA – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo em 51 entidades estaduais;
- Identificaram nas secretarias estaduais sete grandes funções e 800 tipos documentais de atividades-meio.

Fontes: APESP (vídeo), 2015; PEREIRA, 2016.

### Projeto “Como Fazer” (1997 – 2007)

Apoio: FAPESP e ARQSP  
capacitação: 4000 funcionários  
publicação: dez cadernos



Fonte: Coleção “Como Fazer” do APESP, no Centro de Memória da Educação Profissional do Centro Paula Souza, em 2017.

### Grupo de Estudos e Pesquisas em Memórias e História da Educação Profissional

Clube de Memórias XXVII – **Conservar, Preservar e Salvar** os Arquivos Escolares

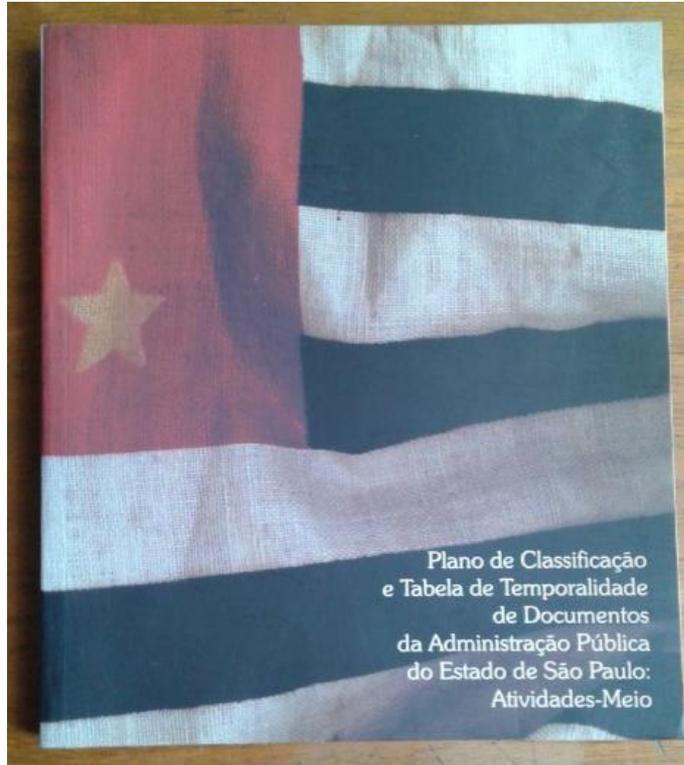
Centro de Capacitação do Centro Paula Souza/Arquivo Público do Estado de São Paulo

São Paulo, 22 de agosto de 2017

## **Arquivo Público do Estado de São Paulo**

(cursos realizados com apoio da Cetec)

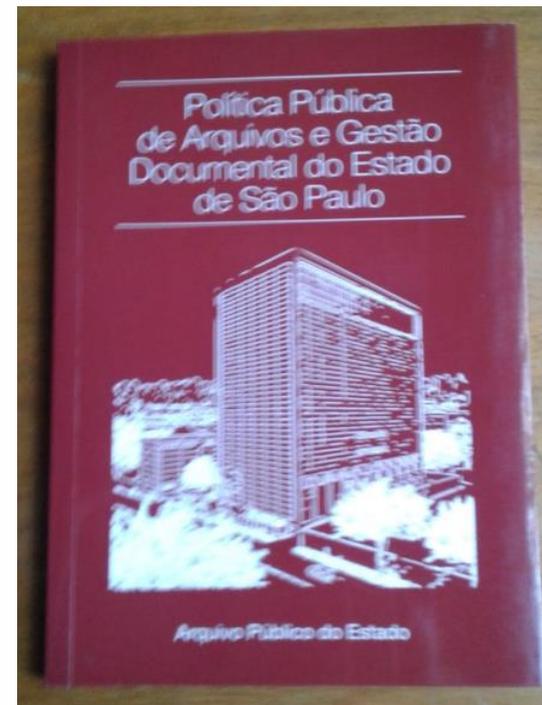
- 2015** - **Paleografia: leitura e transcrição de documentos (20h)**
- 2014** - **Os usos de documentos de Arquivo na sala de aula (60h)**
- 2007** - **Como fazer projetos e organizar arquivos de história oral (16h)**
- 2003** - **Como organizar arquivos correntes (16h)**
- 2003** - **Como organizar arquivos pessoais (16h)**
- 2003** - **Como fazer gestão de qualidade em arquivos (16h)**
- 2002** - **Como desenvolver política educativa em arquivos (16h)**



**2005**  
Reimpressão 2010

Fontes: APESP, 2005 e 2010.

## Publicações do APESP no Centro de Memória da Educação Profissional do Centro Paula Souza



**2010**

Formulário de Projeto – 2004

ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS CORRENTES E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Nome do Responsável pelo Projeto: Júlia Maria Falivene Roberto Alves  
 Função: Professora Responsável por Projetos  
 Nome deste Projeto: **Organização dos Arquivos Correntes e Gestão da Informação (Experiência Piloto em 9 ETEs e na CETEC)**  
 Nº horas semanais: 16 h  
 No. da Meta: 6.4 Nome da Meta: **Pesquisa e divulgação de informações e de conhecimentos**  
 Professor(a) Responsável pela Meta: Júlia Falivene Alves

**L. JUSTIFICATIVA:**

- Arquivos organizados são fundamentais para a Administração eficiente de qualquer instituição: agilizam os procedimentos de elaboração, guarda e acesso referentes a documentos e garantem melhor atendimento ao usuário interno ou externo que deles necessitam
- O Centro Paula Souza não adota, até o momento, práticas de gestão arquivística de documentos que estabeleçam normas de padronização para a produção de documentos oficiais, tanto para seus diversos departamentos da Administração Social quanto para as ETEs. Ao contrário, os arquivos são organizados Segundo critérios pessoais e portanto os documentos são acessíveis apenas aqueles que estabeleceram os critérios de avaliação, classificação, notação, guarda e temporalidade ou que deles tomaram conhecimento.
- A organização dos arquivos segundo os padrões estabelecidos pelo Arquivo do Estado para os Órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo assegura ao Centro Paula Souza a possibilidade de aquela Instituição responsabilizar-se pela guarda do seu Arquivo Permanente no caso de o mesmo não dispor de local ou condições para fazê-lo.
- A rede de ETEs do Centro Paula tem crescido muito nos na última década, o que significa uma necessidade ainda maior de harmonização nas técnicas de gestão da informação para supervisão de todas as Unidades.
- A difusão da prática da gravação da informação em suporte Disquete, CD ROM, DVD, Vídeo, Fita Cassete e em Bancos de Dados, cresce em ritmo acelerado sem, contudo, que se tenha consciência dos perigos de perda da informação registrada quer por causa da obsolescência tecnológica que por causa da duração de vida útil do suporte. A comunicação via e-mail, também uma prática crescente, não tem sido normatizada de modo que os documentos assim emitidos sejam considerados juridicamente válidos e o seu arquivamento obedeça às mesmas regras da arquivística estabelecidas para os documentos em suporte papel. Daí a necessidade de uma política arquivística correta para o tratamento, a preservação, o arquivamento e a guarda dos registros efetuados por esses meios.
- A organização dos arquivos e a gestão da informação segundo as normas da arquivologia demandam conhecimentos técnicos (teóricos e práticos) que precisam ser desenvolvidos pelo pessoal que será responsável por ela, daí a necessidade de capacitação.
- Devido à complexidade da tarefa proposta consideramos mais coerente implantar o projeto, como

Fonte: Acervo digital do Centro de Memória da Educação Profissional do Centro Paula Souza, em 2017.

Projeto de HAE 2004 – Cetec

Organização de Arquivos Correntes e Gestão da Informação  
PRP Julia Maria Falivene Roberto Alves

3.6.7 - A tabela de temporalidade dos documentos da atividade-fim

08 - GESTÃO DA VIDA ESCOLAR (FUNÇÃO)  
 Esta função corresponde ao conjunto de atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar com o objetivo de capacitar o educando para o exercício da cidadania, fornecer-lhe meios de inserção no mercado de trabalho e progresso nos estudos posteriores, promovendo condições para que desenvolva aptidões para uma vida produtiva, bem como a finalidade da Unidade Escolar constitui-se em agente de produção, difusão e transmissão cultural, científica, tecnológica e desportiva para a comunidade local e regional.

08.01 Ingresso de aluno na UE (subfunção)  
 Refere-se ao conjunto de procedimentos relativos à divulgação de vagas oferecidas nos cursos da Unidade, das normas referentes à inscrição para o processo seletivo, dos resultados do exame, dos procedimentos de formalização de matrícula e de execução da mesma.

ATIVIDADE	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		Unidade Produtora	Unidade com Subunidades de Alunos	Finalidade	Unidade Responsável	
08.01.01 Recrutamento e seleção de candidato	Cartaz, folders, panfletos e arte final de campanha publicitária para divulgação de processo seletivo (vestibulinho)	vigência	1	✓	✓	O documento é importante para a preservação da história institucional. Recomenda-se que se guarde um exemplar de cada processo seletivo.
	Programa comum das Escolas Técnicas Estaduais do CETEPS, São Paulo, 1990, artigo 78, p.28. A vigência esgota-se com o término do processo seletivo.	vigência	1	✓	✓	Programa Comum das Escolas Técnicas Estaduais do CETEPS, São Paulo, 1990, artigo 78, p.28. A vigência esgota-se com o término do processo seletivo.
	Requisimento de inscrição para o exame de seleção	vigência	1	✓	✓	A vigência esgota-se com o término do processo seletivo. Deve acompanhar a ficha de inscrição e certificado de conclusão do ensino médio para aqueles que desejaram serem beneficiados pelo critério de pontuação.
	Folha de resposta da prova	vigência	1	✓	✓	A vigência esgota-se com o término do processo seletivo. Recomenda-se a guarda permanente, como amostra, de um exemplar do modelo de folha de resposta.
	Formulário de pesquisa socioeconômica	vigência	1	✓	✓	A vigência esgota-se com o término do processo seletivo.
	Gabarito da prova	vigência	1	✓	✓	A vigência esgota-se com o fim do processo seletivo. Já o requerimento de escola não prevê recurso para o vestibulinho. Recomenda-se a guarda permanente, como amostra, de um exemplar do modelo de folha de resposta.
	Listas de chamada dos classificados	vigência	1	✓	✓	A vigência esgota-se com o fim do processo seletivo.
	Listas dos classificados	vigência	1	✓	✓	A vigência esgota-se com o fim do processo seletivo.
	Manual do candidato	vigência	1	✓	✓	A vigência esgota-se com o fim do processo seletivo. Recomenda-se a guarda, como amostra, de um exemplar do modelo do manual.
	Prova	vigência	1	✓	✓	A vigência esgota-se com o fim do processo seletivo. Recomenda-se a guarda, como amostra, de um exemplar do modelo do manual.



Ano	Decreto	Fonte: Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2010.
1984	Nº 22.789 de 19 de outubro	Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP
1989	Nº 29.838 de 18 de abril	Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado...
2004	Nº 48.897 de 27 de agosto	Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade....
2004	Nº 48.898 de 27 de agosto	Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do ESP: Atividades-Meio...
2006	Nº 51.286 de 21 de novembro	Altera a redação do Decreto 48.897.... Define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.
2009	Instrução Normativa APE/SAESP – 1 de 10 de março	Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
2009	Nº 54.276 de 27 de abril	Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas.
2010	Nº 55.479 de 25 de fevereiro	Institui na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – Spdoc e dá providências correlatas.

Fonte: APESP, 2010

**Grupo de Estudos e Pesquisas em Memórias e História da Educação Profissional**

Clube de Memórias XXVII – **Conservar, Preservar e Salvaguardar os Arquivos Escolares**

Centro de Capacitação do Centro Paula Souza/Arquivo Público do Estado de São Paulo

São Paulo, 22 de agosto de 2017



## Gestão documental – plano de classificação

Decreto 48.897, 27 de agosto de 2004

### Classificação da Série Documental

(artigo 13)

- I – órgão produtor;
- II – função;
- III- subfunção;
- IV – atividades;
- V- série documental.

### Funções da Administração Pública

(artigo 15)

- I- organização administrativa;
- II- comunicação institucional;
- III – gestão de recursos humanos;
- IV – gestão de bens materiais e patrimoniais;
- V- gestão orçamentária e financeira;
- VI – gestão de documentos e informações; e
- VII – gestão de atividades complementares.

Fonte: APESP, 2005.

## Gestão documental – plano de classificação

### Classificação da Série Documental

(artigo 13 do Decreto 48.897, 27 de agosto de 2004)

- I – órgão produtor;
- II – função;
- III- subfunção;
- IV – atividades;
- V- série documental.

Fonte: APESP, 2005.

### Museu Virtual do Centro Paula Souza

#### Ficha de Registro de Objeto

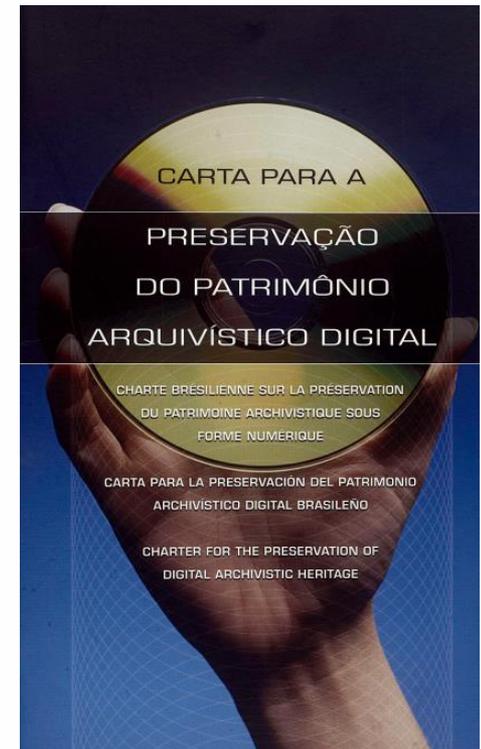
- I- Fundo (Etec, Fatec ou ADM);
- II- Grupo (nome da UE em determinado período)
- III – Subgrupo (nome do curso)
- IV – Série (SA/ DS/ D/ LB/BT/EV/GE/APM)
- V- Subsérie (documentos/dossiês em cada série)

Fonte: CETEC, 2016.

## CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

[...] As facilidades proporcionadas pelos meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações reduziram custos e aumentaram a eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação arquivística. O início do século XXI apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e atividades de indivíduos, organizações e governos. (2005, p.1)

[...] Os **documentos arquivísticos** são gerados por organizações e pessoas para registrar suas atividades e servirem como fontes de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer evidência de suas ações e devem contribuir para a ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade como um todo, vez que registram informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas. (2005, p.2)



Fonte: CONARQ, 2005.

## GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUÍVISTICOS DIGITAIS

### Por exemplo,

[...] A secretária do coordenador imprime o e-mail e o insere no processo ou dossiê, relativo ao projeto. Qual deles é o original, o que se encontra na caixa de entrada do computador do coordenador ou o impresso? Mais uma vez, o conceito de documento original, cunhado pela diplomática, vem em nosso socorro, ajudando-nos a identificar a mensagem de correio eletrônico digital como original e a impressa como cópia. Isto porque é a mensagem que, uma vez enviada, efetiva a ação para a qual foi produzida, convidar o destinatário para a reunião. Logo, é esta mensagem digital que se caracteriza como primeira, completa e efetiva, neste, ambos os documentos, isto é, original e cópia, deverão ser mantidos, uma vez que a cópia passou a integrar o processo ou dossiê sobre o projeto. [...] (LACOMBE e RONDINELLI, 2016, p. 64)

## GESTÃO E DIFUSÃO DO ACERVO PÚBLICO

### DECRETO ESTADUAL 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

**Artigo 2º** - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos;
- III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Artigo 3º** - Para os efeitos deste decreto, consideram-se as seguintes definições:

- I - arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades; [...]

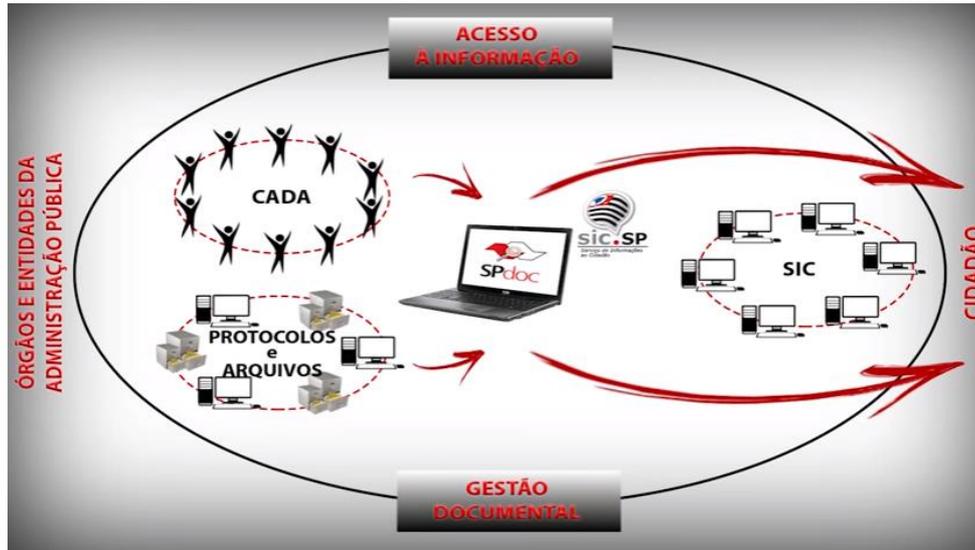
**Fonte:** São Paulo, 2012.

## Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013

### Aprova o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

**Artigo 114** - Os documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício das funções e atividades públicas das Etecs serão preservados, selecionados e conservados, segundo normas e procedimentos técnicos, atendida à legislação, com objetivos de: I - assegurar e facilitar o acesso à informação para a comunidade interna e externa; II - promover maior eficiência da administração e melhor atendimento ao público; III - constituir e preservar a memória e a história da educação e da instituição.

Fonte: <http://www.memorias.cpscetec.com.br/publicacoes/legislacao/geral2016sitecpsFatec2mai2016.pdf> Acesso 21 ago. 2017



[...] Em São Paulo a regulamentação estadual destacou-se por abordar, de forma original, no cenário nacional, a gestão documental como condição necessária para assegurar o direito de acesso à informação. Nesse contexto, a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades-fim e **a adesão e a adesão ao sistema SPdoc são consideradas ações estratégicas para a qualidade do funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC.** [...] (Entrevista de Ieda Bernardes. In: PEREIRA, 2016, p. 16-17)

## GESTÃO E DIFUSÃO DO ACERVO PÚBLICO

### DECRETO ESTADUAL Nº 60.145, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014

Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil

**Artigo 1º** - Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, deverão adotar as providências necessárias para o recolhimento de seus documentos de guarda permanente, em qualquer suporte, à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando sua preservação e acesso público.

**Parágrafo único** - São documentos de guarda permanente aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Artigo 2º** - Deverão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado, por serem considerados de guarda permanente, nos termos do artigo 31 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004:

**I - documentos produzidos e acumulados até 31 de dezembro de 1940, até 31 de março de 2014;**

**II** - documentos produzidos e acumulados após 31 de dezembro de 1940, destinados à guarda permanente pela Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, após o cumprimento de seus prazos de guarda, até 31 de dezembro de 2014 [...]

**IV** - documentos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei, até 31 de dezembro de 2015;

**§ 1º** - Os órgãos ou entidades que ainda não possuem Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim deverão providenciar sua elaboração até 31 de dezembro de 2014, com data final para recolhimento de seus documentos de guarda permanente, relativos às atividades-fim, até 31 de dezembro de 2015.

**Fonte:** São Paulo, 2014.

## Balanço do processo de implementação do SAESP por IEDA PIMENTA BERNARDES

A opção feita pelo governo paulista, há mais de trinta anos, pela gestão sistêmica dos arquivos estaduais, tem se revelado acertada e promissora, sobretudo pelos resultados alcançados. É justo e necessário reconhecer o quanto avançamos, especialmente, nos últimos vinte anos. Muitas dificuldades foram impostas por **um modelo organizacional inadequado que enfatizava a dimensão cultural dos arquivos em detrimento de sua natureza original de apoio à administração pública**. Não obstante, a força dessa ideia tem nos conduzido à superação sucessiva de dificuldades e obstáculos, sempre vividos como oportunidades. (Entrevista de Ieda Bernardes. In: PEREIRA, 2016, p. 17)

## Ambiente tecnológico:

### preservação dos documentos do analógico ao digital

[...] o Arquivo Público do Estado, por sua expertise, deve contribuir para assegurar aos documentos digitais todos os atributos próprios dos documentos arquivísticos, e que são indispensáveis para resguardar o seu valor de prova e o seu significado pleno.

(Entrevista de Ieda Bernardes. In: PEREIRA, 2016, p. 19)

## Arquivos privados na legislação brasileira

[...] no que tange aos arquivos privados, as definições apresentadas pela Lei 8.159/91 e a Declaração de Interesse Público e Social, estabelecida pela mesma legislação, pelo Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e disciplinada na Resolução nº 17 do CONARQ, nos parecem pouco satisfatórias. De acordo com o CONARQ a Declaração é, ainda, um mecanismo de preservação e divulgação do acervo, porém, a promoção desses documentos nos parece incompatível à sua realidade, uma vez que, conforme foi mencionado, atualmente, proprietários e/ou instituições custodiadoras de arquivos privados de interesse público tornam-se livres para determinar o que pode ser consultado. Tal realidade pode ser modificada através da criação de uma política comum às instituições que detêm esse tipo de acervo e que determine como deverá ser realizado o acesso e uso dessas informações. (LOPES e RODRIGUES, 2016, p. 12-3 )

## Referências

## Fontes

BERNARDES, Ieda Pimenta. Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Série de Programa Conversações de tema “Gestão Documental”**, entrevista a Thiago Santos, publicada em 21 de dezembro de 2016, <https://www.youtube.com/watch?v=1jv-VYhqaFc>. Acesso em 10 ago. 2017.

APESP. Arquivo Público do Estado de São Paulo. **30 anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP (1984-2014)**. Publicado em 23 de novembro de 2015. [https://www.youtube.com/watch?v=JTmQHsfZ\\_1k](https://www.youtube.com/watch?v=JTmQHsfZ_1k) Acesso em 10 ago. 2017.

ALVES, Julia Maria Falivene Roberto. **Organização dos Arquivos Correntes e Gestão da Informação** (Experiência Piloto em 9 ETEs e na Cetec). CETEC. Centro Paula Souza. Formulário de Projeto de HAE – 2004. 7p. Acervo do Centro de Memória da Educação Profissional do Centro Paula Souza, em 2017.

CETEC. Unidade de Ensino Médio e Técnico. Memórias e História da Educação Profissional. **Clube de Memórias XXIV** - Noção de classificação documental para organização e difusão dos Centros de Memória, 17 de maio de 2016. <[http://www.cpscetec.com.br/memorias/arquivos/xxiv\\_classificacao.pdf](http://www.cpscetec.com.br/memorias/arquivos/xxiv_classificacao.pdf)> Acesso em 16 ago. 2017.

## Referências Bibliográficas

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. UMA VIDA ENTRE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS. Entrevista com Nilza Teixeira Soares. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, volume 29, n. 2, jul./dez. 2016, p. 203- 220.

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/693/724>

ALVES, J. F. “Historiografia das Mais Antigas Escolas Técnicas Estaduais do Estado de São Paulo”. **Revista Synthesis**, Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, n. 5, out, 31- 38. 1998.

<http://www.cpscetec.com.br/memorias/arquivos/synthesis.pdf> Acesso em 13 ago. 2017.

CONARQ. **Conselho Nacional de Arquivos**. Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital. 2005.

< [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Carta\\_preservacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf)

Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Procedimentos para recolhimento de documentos de guarda permanente**. Coleção Gestão Documental Nº 1. S. Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2014. <

<http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/Procedimentos-para-recolhimento-de-documentos.pdf>> Acesso 27 jun. 2017.

Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2010, 120p.

Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documento da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005, 216p.

MARQUES, Fabrício. Resgate do conhecimento. Digitalização de acervos traz à tona raridades e documentos esquecidos e ajuda a aperfeiçoar o trabalho de pesquisadores. **Revista Pesquisa FAPESP** 231, maio de 2015, p.33-38. [http://revistapesquisa.fapesp.br/wp-content/uploads/2015/05/032-033\\_Arquivos-digitalizados\\_231.pdf](http://revistapesquisa.fapesp.br/wp-content/uploads/2015/05/032-033_Arquivos-digitalizados_231.pdf)  
Acesso em 08 jun. 2017

KOYAMA, Adriana Carvalho. Acervos Documentais on-line, práticas de memória e experiências educacionais. **Revista Acervo**. Rio de Janeiro, v. 29, n.2, p. 74-88, jul./dez., 2016.  
<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/719>. Acesso em 11 ago. 2017.

QUEIROZ, Elisangela Mendes. ESTRELLA, Leandro Teixeira. Por uma solução arquivística unificada para a Administração Pública do Estado de São Paulo: o Sistema Spdoc. In: Seminário “**Documentos Públicos na era Digital: soluções e desafios da gestão, preservação e segurança da informação**” no Arquivo do Estado de São Paulo, em 25 de abril de 2017.  
[www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/eventos/material/Apostila\\_Seminario\\_Documentos\\_Digitais\\_completa.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/eventos/material/Apostila_Seminario_Documentos_Digitais_completa.pdf) Acesso 14 jun. 2017.

LACOMBE, Claudia. RONDINELLI, Rosely. Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n.2, p. 61-73, jul./dez. 2016.  
<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709> Acesso em 11 ago. 2017.

PEREIRA, Maria Elisa Pereira. Gestão Documental na Trajetória do SAESP. Depoimento de Ieda Pimenta Bernardes. **Revista do Arquivo** 03, 2016.  
[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/03/vitrine\\_04.php#inicio\\_artigo](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/03/vitrine_04.php#inicio_artigo). Acesso em 11 ago.2017.

LOPES, Bruna Pimentel. RODRIGUES, Georgete Medleg. Os arquivos privados na legislação brasileira: do anteprojeto da Lei de Arquivos às regulamentações do Conarq. **Revista Arquivo** 04, 2016.  
[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/04/artigo\\_01.php#inicio\\_artigo](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/04/artigo_01.php#inicio_artigo). Acesso em 10 ago. 2017.

MORAES, Carmen S. V.; ALVES, Julia F. (Orgs.). **Contribuição à Pesquisa do Ensino Técnico no Estado de São Paulo**: Inventário de Fontes Documentais. São Paulo. Centro Paula Souza, p. 63-81, 2002a.  
[http://www.cpscetec.com.br/memorias/arquivos/inventario\\_fontes.pdf](http://www.cpscetec.com.br/memorias/arquivos/inventario_fontes.pdf). Acesso em: 13 ago. 2017.

MORAES, Carmen S. V.; ALVES, Julia F. (Orgs.). **Álbum Fotográfico**. Escolas Profissionais Públicas do Estado de São Paulo. Uma história em imagens. 2002b.  
<http://www.cpscetec.com.br/memorias/imagens/albumfoto1104pb.pdf>. Acesso em 13 ago. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto estadual 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.  
<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/0d8cf8dcbd4ef45f83257a010046ef75?OpenDocument> Acesso em 16 ago. 2017.

SÃO PAULO (Estado). CASA CIVIL. Decreto estadual nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014. Recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo, da Casa Civil. <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60145-11.02.2014.html> Acesso em 16 ago. 2017.

Palestra:

***O SPDOC NO CENTRO PAULA SOUZA: em implantação***

**José Eduardo Pimenta**

Diretor do Departamento de Administração da Sede/CPS



# Sejam Bem-Vindos A Oficina SPdoc – Atividade Meio



# Plano de Classificação de Documentos

## O que é o Plano de Classificação?

“O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é a representação lógica da estrutura e do funcionamento de uma organização pública ou privada. O Plano de Classificação define as classes abstratas que correspondem às funções e atividades de um órgão ou entidade e norteia a organização física dos documentos, constituindo-se em um referencial básico para sua recuperação.”



## Plano de Classificação - Exemplo

03 .0 .0 .0

2 1 1

### **Currículo de candidato a emprego público**

**01** Numeração correspondente ao tipo de documento

**Atividade:** ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função.

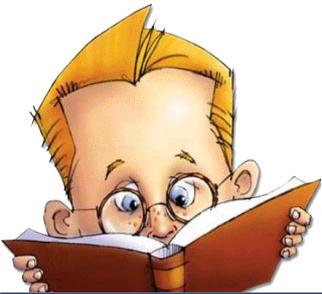
**01** Corresponde a Recrutamento e Seleção

**Subfunção:** agrupamento de atividades afins, correspondentes a uma modalidade da respectiva função.

**02** Corresponde a Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos

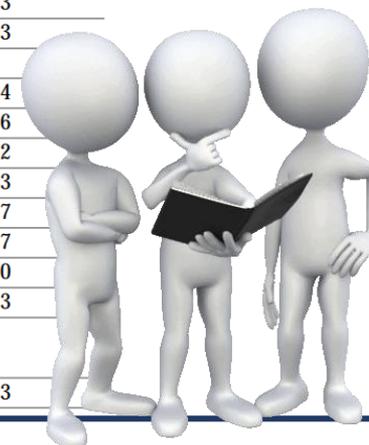
**Função:** conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos.

**03** Corresponde a Gestão de Recursos Humanos



## Plano de Classificação - Índice

Cronograma de atividades	01.02.02.01
Cronograma de cursos	03.02.02.04
Cumprimento de metas, Formulário de manifestação sobre o	03.03.06.07
Cumprimento, despedida ou pêsames, Ofício de agradecimento,	02.02.04.03
Curriculo de candidato a emprego público	03.02.01.01
Curso de capacitação ou qualificação técnica, Relatório de avaliação de	03.02.02.11
Curso, Dossiê de	03.02.02.05
Curso, Processo de autorização de	03.02.02.07
Cursos da Academia da Polícia Militar, Processo de concurso para admissão em	03.02.02.10
Cursos de formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de	03.03.06.05
Cursos e Estágios - CCE, Calendário de	03.02.02.03
Cursos e palestras, Adiantamento para congressos, USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Cursos USE atividade CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	03.02.02
Cursos, Cronograma de	03.02.02.04
Cursos, Processo de estudo sobre a necessidade de	03.01.01.06
Cursos, Relatório de desempenho de participantes de	03.02.02.12
Cursos, Relatório mensal de custos com	03.02.02.13
Custas de causa mortis, Restituição de USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Custas e emolumentos, Restituição de USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Custeio por entidade consignatária, Relatório de	03.05.02.20
Custos com cursos, Relatório mensal de	03.02.02.13
<b>D</b>	
Dação em pagamento de imóvel para o Estado USE Processo de aquisição de imóvel	04.04.01.03



## Plano de Classificação - Modelo

<b>Função:</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>03.01</b>	<b>Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.01</b>	<b>Elaboração de estudos e pesquisas</b>
<b>Documentos:</b>	03.01.01.01	Processo de estudo de política salarial
	03.01.01.02	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
	03.01.01.03	Processo de estudo para classificação de cargos e funções
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.02</b>	<b>Classificação e cadastramento de cargos e funções</b>
<b>Documentos:</b>	03.01.02.01	Decreto de fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho
	03.01.02.02	Ficha de cadastro de cargos e funções
	03.01.02.03	Organograma funcional
	03.01.02.04	Processo de alteração de grade
<b>Subfunção:</b>	<b>03.02</b>	<b>Seleção e desenvolvimento de recursos humanos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.02.01</b>	<b>Recrutamento e seleção</b>
<b>Documentos:</b>	03.02.01.01	Currículo de candidato a emprego público
	03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a emprego público





# Tabela de Temporalidade

## O que é a Tabela de Temporalidade?

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é o instrumento que **estabelece a eliminação de documentos rotineiros**, sem valor para a administração ou para a coletividade, **garantindo**, ao mesmo tempo, **a preservação de documentos** com relevante valor informativo e probatório.”

**Quem elimina os documentos?**

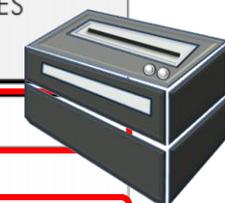


**Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso**



### Tabela de Temporalidade - Modelo

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
 03.02.01 Recrutamento e seleção	03.02.01.01	Currículo de candidato a emprego público	2	-	✓		
	03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a emprego público	2	-	✓		
	03.02.01.03	Livro de registro de concurso público	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	03.02.01.04	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 8.º
	03.02.01.05	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	-	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, arts. 13 e 29; Lei Complementar Estadual n. 697/92, art. 3.º
	03.02.01.06	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 12
	03.02.01.07	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	-	✓		Lei Estadual n. 11.064/2002, art. 5.º
	03.02.01.08	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III
	03.02.01.09	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência	5	✓		





# Tipos Documentais

## O que são Tipos Documentais?

Tipo Documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, a natureza do conteúdo, ou técnica de registro.

**TIPO DOCUMENTAL = ESPÉCIE + FUNÇÃO**

Exemplos	}	ATA	Comunicação
		Contrato	Contratação

## Tipos Documentais - Exemplos

**Ofício e Ofício Circular**: Documento com finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente, podendo ser destinado tanto a outros órgãos ou pessoas da administração pública quanto a instituições e pessoas do setor privado

A única diferença entre o ofício e ofício-circular é que este deve ser enviado a vários destinatários.



## Tipos Documentais - Exemplos

**Memorando**: É uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.



A principal função do memorando é empregar agilidade na comunicação interna, visando evitar a costumeira demora burocrática.

## Tipos Documentais - Exemplos

**Informação**: Documento em que o servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, presta esclarecimentos e elucida algum ponto impreciso sobre uma situação.

Assim como o despacho, o documento Informação também é destinado ao interessado e às outras unidades da administração pública



## Tipos Documentais - Exemplos

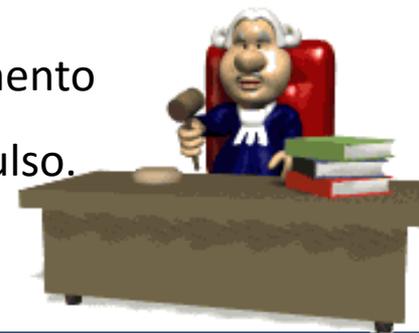
**Comunicado**: Ato usado para transmitir breve informação, interna e externa, de caráter geral. O comunicado tanto pode ter natureza normativa quanto informativa. Difere do aviso e da ordem de serviço, respectivamente, por ser expedido por autoridades competentes específicas e ser destinado a um público mais amplo.



## Tipos Documentais - Exemplos

**Despacho**: 1. Ato expedido por autoridade acerca de assunto submetido a sua apreciação. Destinado ao interessado e às outras unidades da administração pública, o despacho é usado para proferir uma decisão, uma ordenação ou sugerir o prosseguimento de um processo/expediente.

2. Registro por escrito de uma decisão, providência ou encaminhamento relacionado ao assunto do Processo, Expediente ou Documento Avulso.



## Tipos Documentais - Exemplos



**Processo**: Documento ou conjunto de documentos protocolados e autuados, envolvendo o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, cuja sequência de decisões e/ou providências, necessitam ser rigorosamente documentadas de fácil acesso para comprovação futura. Inclui tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação. Sendo considerado uma unidade documental em que se reúnem, oficialmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

## Tipos Documentais - Exemplos

**Expediente**: Documento ou conjunto de documentos protocolados, cuja juntada a processo já existente não seja oportuna no momento e cujo estudo e decisão independam de consulta ao processo em referência. Deve tramitar com capas específicas onde, obrigatoriamente, deve constar o número do processo ao qual o mesmo, oportunamente, será incorporado.



## Tipos Documentais - Exemplos



**Parecer**: é a manifestação especializada sobre determinado assunto. Em termos jurídicos, o parecer é o entendimento emitido por um jurista com autoridade em determinada matéria. É um documento legal solicitado para o embasamento de uma decisão judicial.

## Tipos Documentais - Exemplos

**Instrução Normativa**: a forma mediante a qual os superiores expedem normas gerais, de caráter interno, que prescrevem o modo de atuação dos subordinados em relação a certo serviço



## Tipos Documentais - Exemplos

Existem diversos outros tipos de documentos, porém o foco deste conteúdo está nos modelos mais utilizados pela Instituição

**Convites**

**Declaração**

**Ficha**

**Requisição**

**Demonstrativo**

**Requerimento**

**Portaria**

**ATA**

**Boletim**

**Formulários**

**Proposta**

**Notas**

**Orçamento**

**Pedido**

**Recibo**

**Editais**

**Relatório**

**ETC..**

## Materiais de Apoio

### Manual de Aplicação do Plano de Classificação

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual\\_de\\_aplicacao\\_do\\_plano\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_da\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo\\_atividades\\_meio.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_aplicacao_do_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_meio.pdf)

### Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo Atividade Meio

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/plano\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_da\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo\\_atividades-meio.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades-meio.pdf)



# Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações



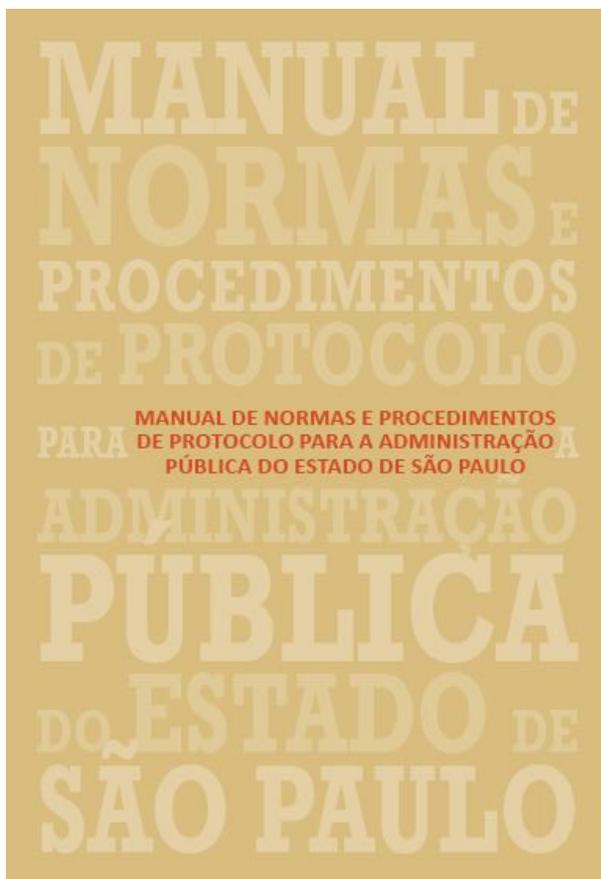
Pré-Cadastro Documento ▶ Protocolo ▶ Tramitação ▶ Arquivo ▶ Relatórios ▶ Administração ▶ Ajuda ▶

Plano de Classificação de Documentos - Área Meio

Tabela de Temporalidade - Área Meio

Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo

Manual ▶



Oficializado pelo Decreto nº 60.334/2014



- Autuação ▶
- Cadastrar
- Pesquisar
- Encerramento
- Encerrar e Abrir Volume
- Despacho/Instrução
- Juntada
- Reconstituição ▶
- Incorporação ▶
- Desentranhamento ▶
- Apensamento ▶
- Desapensamento ▶
- Reativação ▶
- Empréstimo ▶
- Consulta no Local ▶
- Incluir Pendência
- Indicar Amostragem ▶

- Enviar
- Receber
- Cancelar Envio
- Órgão Externo ▶
  - Enviar
  - Registrar Recebimento
  - Registrar Retorno



## DOCUMENTO SIMPLES OU AVULSO

Documento formado por um único item. Exemplos: ofício, memorando, relatório, parecer, ata etc.

## DOCUMENTO COMPOSTO

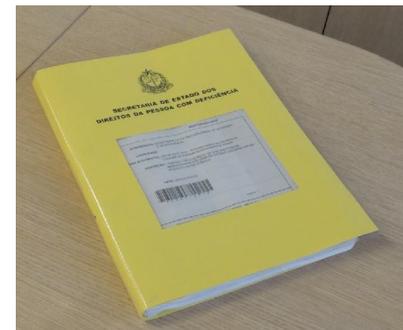
Documento que, ao longo de sua trajetória, acumula vários documentos simples ou avulsos de natureza diversa. São considerados documentos compostos:

- ✓ Processo
- ✓ Expediente
- ✓ Prontuário
- ✓ Dossiê



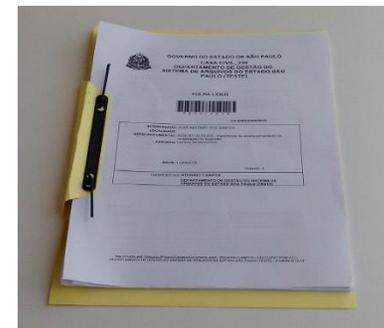
## PROCESSO

Unidade documental em que se reúnem documentos avulsos de natureza diversa no decurso de uma **ação administrativa**. Tem **caráter decisório** e só pode ser aberto pela Unidade de Protocolo mediante solicitação de uma autoridade competente.



## EXPEDIENTE

Unidade documental em que se reúne documentos avulsos de natureza diversa em torno de uma determinada atividade, demanda ou interessado e que tramita para informar e/ou acolher manifestações. Pode ser aberto por qualquer unidade administrativa.

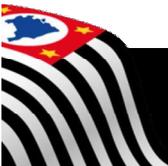


## **POSSE**

Condição necessária para a execução da maioria das funcionalidades do sistema. A posse pertence à unidade, mas a permissão para executar determinada funcionalidade dependerá do perfil atribuído ao usuário.

## **DOMÍNIO**

Condição estabelecida com o cadastro e que determina quem é “o dono” do documento. Somente quem tem o domínio do documento poderá executar determinadas funcionalidades do sistema, tais como: autuação, encerramento, eliminação etc.



Usuário: JOÃO DA SILVA

UA: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAESP

Órgão: SECRETARIA DE GOVERNO

Pré-Cadastro

Gerar Protocolo

### PROTOCOLO

- É o número de controle atribuído exclusivamente ao documento.
- Ele é sequencial para todos os órgãos integrantes do SPdoc e se reinicia a cada ano.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL  
NUCLEO DE PROTOCOLO

Protocolo de Recebimento de Documento

Protocolo (número/ano):

Data/Hora:



**Atenção:** Número para consulta do andamento do documento protocolado.  
Para consultar o andamento do seu documento acesse [www.spdoc.sp.gov.br](http://www.spdoc.sp.gov.br)

Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc

<http://10.200.242.155/spdoc/Privado/PreCadastro.aspx> - ROGERIO CAMPOS - DIRETOR TÉCNICO I - NUCLEO DE PROTOCOLO  
07/11/2016 11:13

Emitido em duas vias, é utilizado para comprovar a entrega do documento, pelo interessado ou solicitante, no guichê do órgão.





SECRETARIA DE  
**GOVERNO**

Portal da **Transparência Estadual**  
[www.transparencia.sp.gov.br](http://www.transparencia.sp.gov.br)

Arquivo Público  
DO ESTADO DE SÃO PAULO



<http://www.sic.sp.gov.br/>

**sic.SP** | Serviço de Informações ao Cidadão

### Bem-Vindo

O **SPdoc Cidadão** é o canal que permite ao cidadão localizar seus documentos cadastrados no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual que integram o sistema.

O **SPdoc** foi concebido para gerenciar os documentos da Administração Estadual a partir de regras e requisitos arquivísticos definidos pelo Arquivo Público do Estado, por meio do seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP, e desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

#### Consulta de Protocolo

Para consultar, indique o número, a data e hora do protocolo emitido pelo Sistema SPdoc referente ao documento que deseja localizar.

 CONSULTAR





## Consulta de Documento

Nº do Protocolo:

(número/ano)

Data/Hora:

(Formato DD/MM/AAAA hh:mm:ss)



## Detalhes do Documento

---

Protocolo (Número/Ano): 107797/2016

Interessado: LEANDRO TEIXEIRA ESTRELLA

Série Documental: 0028.001.03.01.007 - CONVITE RECEBIDO

Assunto: APRESENTAÇÃO DO TRIO EIRA – SAMBA E CHORO DIA 26/10/2016, A PARTIR DA 15H30, NO AUDITÓRIO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO, EM COMEMORAÇÃO DO DIA DO SERVIDOR PÚBLICO

Data do Documento: 25/10/2016

Protocolado em: 08/09/2016

Situação: Cadastrado

## Detalhes de Localização

---

Órgão de Posse: SECRETARIA DE GOVERNO

Unidade de Posse: Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais

Desde: 08/09/2016



Cadastrar é registrar sistematicamente, e de forma padronizada, dados dos documentos produzidos e recebidos.

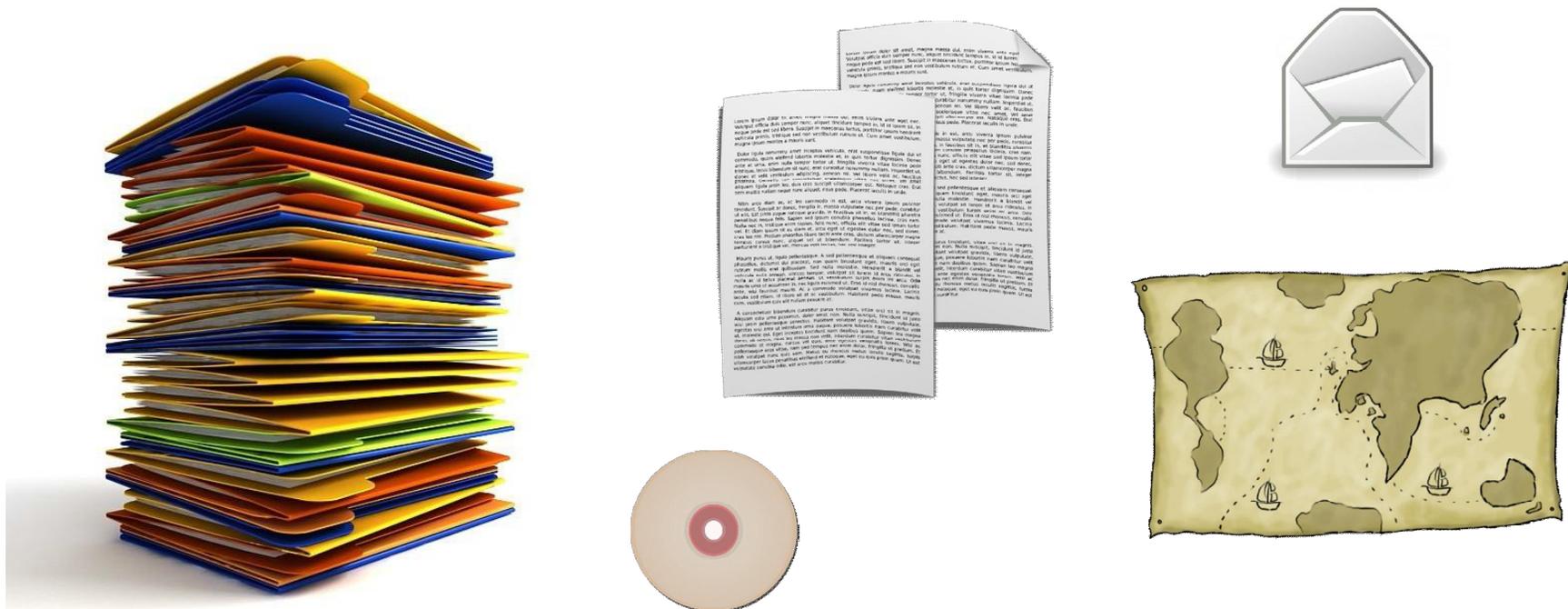


## **OBJETIVOS DO CADASTRO:**

- Indicar a existência oficial do documento;
- Controlar o seu trâmite e facilitar a sua recuperação;
- Classificá-lo em conformidade com os Planos de Classificação.

## QUAIS DOCUMENTOS DEVEM SER CADASTRADOS NO SPdoc?

Todos. Tanto os produzidos como os recebidos em decorrência das atividades do órgão, qualquer seja o suporte ou formato.



Protocolo (Número/Ano): 6678/2016

Documento:  Interno  Externo 

### DOCUMENTO INTERNO

- É o documento produzido pelo órgão.
- Também considera-se como documento interno, o documento proveniente de outro órgão ou da sociedade civil, mas que permanecerá em posse do órgão, onde cumprirá seus prazos de guarda e sua destinação final.

### DOCUMENTO EXTERNO

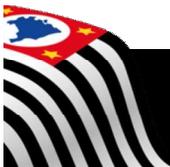
- É o documento proveniente de **órgão não integrante do SPdoc**, que apenas tramitará internamente, retornando ao órgão de origem.



**IMPORTANTE!**

Os documentos provenientes de **órgãos integrantes do SPdoc** já estão cadastrados no sistema devendo, portanto, apenas ser recebidos por meio do menu **Tramitação > Receber**.

- Casa Civil
- Secretaria de Governo
- Fundo Social de Solidariedade
- Casa Militar
- Secretaria da Cultura
- Secretaria de Energia e Mineração
- Secretaria de Planejamento e Gestão (DPME e UCRH)
- Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- Secretaria de Logística e Transportes
- DETRAN



## DOCUMENTO INTERNO

### Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Sistemas Legados Concluir

Protocolo (Número/Ano): 6127/2016

Documento: Interno

\*Data do Documento:

#### Série Documental

Tipo de Pesquisa:  Séries Preferenciais  Código da Série  
 Nome da Série  TTD

\*Nome:  ×

Assunto:   
001.01.04.002-EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS  
001.02.03.003-EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DA RECLAMAÇÃO OU SUGESTÃO  
002.02.03.001-EXPEDIENTE DE INDICAÇÕES POLÍTICAS

Volume(s):

Suporte: PAPEL  ?

Salvar

Alterar Procedência ?



## DOCUMENTO EXTERNO

### Cadastro de documento

Classificação **Interessados** Solicitante Sistemas Legados Concluir

Protocolo (Número/Ano): 6127/2016

Documento: Externo

\*Data do Documento:

#### Órgão Externo

Tipo de Pesquisa:  Órgãos Preferenciais  Outros Órgãos

\*Preferencial: (Selecionar)

\*Nome do Documento:

\*Assunto:

Volume(s):

Suporte: PAPEL

Salvar

Alterar Procedência ?



Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Sistemas Legados Concluir

Protocolo (Número/Ano): 6127/2016

Documento: Interno

**Data do Documento**  
Data de produção do documento.

\*Data do Documento:

**Série Documental**

Tipo de Pesquisa:  Séries Preferenciais  Código da Série  
 Nome da Série  TTD

\*Nome:

Assunto:

**Suporte**  
Material sobre o qual as informações são registradas. Ex.: papel, disco óptico, fita magnética etc.

Volume(s):

Suporte: PAPEL

Salvar Alterar Procedência ?



## POR QUE É IMPORTANTE INFORMAR CORRETAMENTE A DATA DO DOCUMENTO?

Porque para a maioria dos documento avulsos, o início da contagem dos seus prazos de guarda se dá a partir da data da sua produção.

Documento	Prazos de Guarda (em anos)		Destinação	
	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente
006.01.10.001 Memorando	2	-	✓	
002.01.04.002 Registro fotográfico	4	4		✓



**Resumo do Documento**

Protocolo (Número/Ano): 6425/2016

Documento: 0028.006.01.10.001 - CIRCULAR, AVISO, COMUNICADO,  
MEMORANDO, COMUNICAÇÃO INTERNA

Assunto: SOLICITA A AQUISIÇÃO DE COPOS DESCARTÁVEIS

Data do Documento: 07/11/2016

Quantidade de Volumes: 1

Suporte: PAPEL

Interessado: UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Órgão: CASA CIVIL

Domínio: CASA CIVIL

Órgão de Posse: CASA CIVIL

Unidade de Posse: 91996 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS  
DO ESTADO SÃO PAULO

Usuário de Posse: ROGERIO CAMPOS

Protocolado em: 08/11/2016 11:51:41

Situação: Cadastrado

[Alterar Cadastro](#)Prazos a Cumprir: Unidade Produtora  a  m  d // Unidade de Arquivo  a  m  d

Destinação: Eliminação



## Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Documento Inicial Sistemas Legados Concluir

Interessado principal:  Sim  Não

\*Nome/Razão Social:  ?

Tipo de Documento: CPF

Estado: (Selecione) Município: (Selecione)

Residente no exterior:

O Interessado e o Solicitante são a mesma pessoa?:  Sim  Não

Incluir

**Não existe nenhum interessado cadastrado.**

**INTERESSADO**

Pessoa física ou jurídica, pública ou privada beneficiada ou diretamente ligada à atividade ou demanda veiculada no documento.

## Cadastro de documento

Classificação Interessados **Solicitante** Documento Inicial Sistemas Legados Concluir

Interno  Externo

\*Nome/Razão Social:  ?

Tipo de Documento: CPF

Estado: (Selecione)  Município: (Selecione)

Residente no Exterior:

**Não existe nenhum solicitante cadastrado.**

**SOLICITANTE**

Pessoa física ou jurídica, pública ou privada que está enviando o documento .

## Cadastro de documento

Classificação	Interessados	Solicitante	<b>Documento Inicial</b>	Sistemas Legados	Concluir
---------------	--------------	-------------	--------------------------	------------------	----------

\*Documento Inicial: (Selecione)

\*Referência:  ?

**Não existe nenhum documento inicial cadastrado.**

**DOCUMENTO INICIAL**

Documento avulso que dá início a formação de um documento composto (processo, expediente, prontuário ou dossiê).

### Cadastro de documento

Classificação	Interessados	Solicitante	Documento Inicial	Sistemas Legados	Concluir
---------------	--------------	-------------	-------------------	------------------	----------

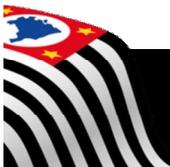
\*Sistema Legado: (Selecionar)

\*Referência:  ?

**Não existe nenhum sistema legado cadastrado.**

### SISTEMA LEGADO

Número de protocolo ou de controle utilizado pelo órgão antes da adesão ao SPdoc.



Usuário: **USUARIO 21**

- UA: (236)PRODUTORA 21

- Órgão: SLT

## Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Sistemas Legados Concluir

Protocolo (Número/Ano): 925/2016

Documento: Interno

\*Data do Documento:

### Série Documental

Tipo de Pesquisa:  Séries Preferenciais  Código da Série  
 Nome da Série  TTD

\*Preferenciais:

Assunto:

Descritores:

Volume(s):

Suporte:  ?

Salvar

Alterar Procedência ?

Usuário: USUARIO 21

Órgão: SLT

## Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicit Concluir

Protocolo (Número/Andar): 925/

Documento: Inter

\*Data do Documento:

### Série Documental

Tipo de Pesquisa:  s.  s. Código da Série

\*Preferenciais:

Assunto:

Descritores:

Volume(s):

Suporte: PAPEL

Salvar

Alterar Procedência ?

- Autuação
- Cadastrar
- Pesquisar
- Encerramento
- Encerrar e Abrir Volume
- Despacho/Instrução
- Juntada
- Reconstituição
- Incorporação
- Desentranhamento
- Apensamento
- Desapensamento
- Reativação
- Empréstimo
- Consulta no Local

Usuário: USUARIO 21

UA: (235)PRO

Órgão: SLT

- Enviar
- Receber
- Cancelar Envio
- Órgão Externo ▶

## Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Sistemas Legados Concluir

Protocolo (Número/Ano): 925/2016

Documento: Interno

\*Data do Documento:

### Série Documental

Tipo de Pesquisa:  Séries Preferenciais  Código da Série  
 Nome da Série  TTD

\*Preferenciais:

Assunto:

Descritores:

Volume(s):

Suporte: PAPEL

Salvar

Alterar Procedência ?

- Arquivamento
- Desarquivamento
- Cadastro de Local de Arquivamento ▶
- Alteração de Arquivamento
- Recolhimento de Documentos ▶
- Transferência de Documentos ▶

Usuário: USUARIO 21

UA: (236)PRODUTORA 21

## Cadastro de documento

Classificação Interessados Solicitante Sistemas Legados

Protocolo (Número/Ano): 925/2016

Documento: Interno

\*Data do Documento:

### Série Documental

Tipo de Pesquisa:  Séries Preferenciais  Código da Série  
 Nome da Série  TTD

\*Preferenciais:

Assunto:

Descritores:

Volume(s):

Suporte: PAPEL

Salvar

Alterar Procedência ?

# Arquivo Público do Estado Secretaria de Governo



- órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP
- formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão documental
- coordenação do Comitê Gestor do SPdoc (sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações)
- formulação da política de acesso aos documentos públicos
- coordenação dos Serviços de Informações ao Cidadão – SICs
- preservação e difusão dos documentos de valor histórico do Poder Executivo Paulista



# Diretrizes legais

## Constituição Federal de 1988

**“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.”**  
(art. 5º, XXXIII)

**“Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”**  
(art. 216, § 2.º)



# Diretrizes Legais

## **Lei Federal de Arquivos nº 8.159/1991, art. 1º**

“É dever do Poder Público a gestão documental e a 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 Federal nº 4003/2002, artigos 15 e 16**

A responsabilidade pela preservação adequada dos arquivos públicos é das pessoas físicas e jurídicas que os produziram ou os receberam no exercício de atividades públicas.

## **Lei Federal nº 9.605/1998, art. 62; Código Penal, art. 305**

Quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na legislação.



# Política de Arquivos

## Legislação de São Paulo

- ❖ 20 Decretos estaduais
- ❖ 4 Instruções Normativas

### Destaques:

#### Decreto n. 22.789/1984

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

#### Decreto n. 29.838/1989

Determina a criação de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo



## **Agradecimentos**

**André Falchi Bueno**

Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento

**Denise Maria Martins**

Professora na Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento

**Ao Arquivo Público do Estado de São Paulo**



Obrigado  
a  
Todos!

## Galeria de fotos do Clube de Memórias XXVII



Fotografias: Maria Lucia Mendes de Carvalho/GEPEMHEP, em 22/08/2017

## Galeria de fotos do Clube de Memórias XXVII



Fotografia: Maria Lucia Mendes de Carvalho/GEPEMHEP, em 22/08/2017

**Grupo de Estudos e Pesquisas em Memórias e História da Educação Profissional**

Clube de Memórias XXVII – **Conservar, Preservar e Salvar os Arquivos Escolares**

Centro de Capacitação do Centro Paula Souza/Arquivo Público do Estado de São Paulo

São Paulo, 22 de agosto de 2017

## Galeria de fotos do Clube de Memórias XXVII



**Oficina no Arquivo Público do Estado de São Paulo**

Fotografias: Jurema Rodrigues/GEPEMHEP, em 22/08/2017.

## Participantes no Clube de Memórias XXVII

- 1 – Alzira Bernadete Corrêa de Miranda (E225 - Etec Raposo Tavares, em São Paulo)
- 2 – Analker Magalhães Honorio (E103 - Etec Sylvio de Mattos Carvalho, em Matão)
- 3 - Aparecida Helena Costa (E078 - Etec Dr. Júlio Cardoso, em Franca)
- 4 - Camila Polido Bais (E013 - Etec Getúlio Vargas, em São Paulo)
- 5 - Daniele Torres Loureiro da S. Guimarães (E016 – Etec Fernando Prestes, em Sorocaba)
- 6 – Diogo Castro Alves (E203 – Etec Piedade, em Piedade)
- 7 – Dulce Paulino N. Santine (E049 - Etec Dr. Dario Pacheco Pedroso, em Taquarivaí)
- 8 – Edna Maria dos Santos (E045 - Etec Carlos de Campos, em São Paulo)
- 9 – Ednéia Chinellato (E069 - Etec João Jorge Geraissate, em Penápolis)
- 10 – Edson Lima do Amaral (E072 – Etec Prefeito José Esteves, em Cerqueira César)
- 11 – Eneida Beraldi Ribeiro (E116 – Etec de São Roque, em São Roque)
- 12 - Eunice Correa Sanches Belloti (Faculdade de Tecnologia de Ourinhos)
- 13 – Fabiana Sperandio Chaveiro (E012 - Etec Prof. Camargo Aranha, em São Paulo)

## Participantes no Clube de Memórias XXVII

- 14 – Gilson Francisco Furtado (E036 - Etec Prof. Armando Bayeux da Silva, em Rio Claro)
- 15 – Joana Celia de O. Borini (E078 – Etec Dr. Júlio Cardoso, em Franca)
- 16– José Renato Papa (E071 - Etec Dr. José Cury, em Rio das Pedras)
- 17 – Julia Naomi Kanazawa (E048 - Etec Cônego José Bento, em Jacareí)
- 18 - Jurema Rodrigues (E098 - Etec Philadelpho Gouvea Netto, em S. José do Rio Preto)
- 19 – Lauriberto de Jesus Bertoni Junior (E070 – Etec Joaquim Ferreira do Amaral, em Jaú)
- 20 – Liene Cunha Viana Bittar (F109 – Fatec Doutor Thomaz Novelino, em Franca)
- 21 - Luci Mieko Hirota Simas (F119 - Fatec de Garça, em Garça)
- 22 – Marcia Cirino dos Santos (E122 - Etec Dona Escolástica Rosa, em Santos)
- 23 – Marcia Dias (E012 – Etec Prof. Camargo Aranha, em São Paulo)
- 24 – Maria Alda Barbosa Cabreira (F119 - Fatec de Garça, em Garça)
- 25 – Maria Medianeira N A Monteiro (E078 - Etec Dr. J[ulio Cardoso, em Franca)
- 26 – Maria Teresa Garbim Machado (E025 - Etec Prof. Alcídio de Souza Prado, em Orlandia)

## Participantes no Clube de Memórias XXVII

- 27 – Marlene A G Benedetti (E104 – Etec Trajano Camargo, em Limeira)
- 28 – Michela Brigida Rodrigues (E144 – Etec de Carapicuíba, em Carapicuíba)
- 29 - Nancy Aparecida Guanaes Bonini (F119 - Fatec de Garça, em Garça)
- 30 – Patrícia Mendes Fildimaque (E013 - Etec Getúlio Vargas, em São Paulo)
- 31 - Paulo Eduardo da Silva (E076 - Etec José Rocha Mendes, em São Paulo)
- 32 – Sueli Camargo de Souza (F133 – Fatec de Pindamonhangaba, em Pindamonhangaba )
- 33 – Sueli Mara Oliani Oliveira (E087 - Etec Prof. Matheus Leite de Abreu, em Mirassol)
- 34 – Sueli Soares dos Santos Batista (F114 - Faculdade de Tecnologia de Jundiaí)
- 35 – Sumara de Souza Sampaio (E006 - Etec Polivalente de Americana, em Americana)
- 36 - Vagner Braz (E096 - Etec Pedro Ferreira Alves, em Mogi Mirim)
- 37 – Vera Maria Nogueira de Lima (E059- Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima, em Casa Branca)
- 38 – Maria Aparecida Reis de Carvalho (Diretora do Núcleo de Comunicação e Adms/CPS)
- 39 – Norma Cianflone Cassares (Diretora do Núcleo de Conservação/APESP)