

## **Comissão Setorial de Avaliação de Documentos**

### **Gestão Documental**

*Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991*

“Art. 1º - É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

“Art. 3º - Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

“Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais”.

### **Comissão de Avaliação de Documentos**

Grupo multidisciplinar instituído e vinculado a autoridade máxima da Administração, responsáveis pela elaboração e aplicação da Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como por orientar a gestão de documentos.

Tem como atribuição definir os procedimentos de produção, tramitação, arquivamento, acesso, eliminação ou preservação permanente dos documentos, independente do seu suporte físico, nos setores da empresa, por meio de Normas e Documentos Complementares. Ficará responsável pelos procedimentos e elaboração das atualizações, revisão dos assuntos e o encaminhamento a Comissão Central de Avaliação e Destinação dos Documentos Municipais, para a aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos sempre que necessário.

### **Tabela de Temporalidade**

É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridades competentes, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos, determinando sua preservação ou autorizando sua eliminação, em razão de seus valores administrativos, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico.

### **Organização dos Documentos**

Com o objetivo em padronizar as ações relativas a gestão dos documentos produzidos e recebidos em suas atividades e funções, a SANASA iniciou em 1992 a organização de aproximadamente 171 mil processos acumulados na empresa que estavam guardados em depósitos. Para isso, foi fundamental o envolvimento dos funcionários das áreas produtoras que detinham o conhecimento dos processos, que se organizaram em grupos para triar os documentos, armazenando-os em caixas identificadas e desta forma, instituiu-se o Arquivo Geral Centralizado.

### **Norma Administrativa para Procedimentos, Acesso e Eliminação de Documentos**

Tendo em vista a Instrução Administrativa nº. IA-SDS-A 62/1997 e NS - Norma SANASA - Tempo de Guarda de Documentos de 1998, que versam sobre o assunto e legislações que fixam a

temporalidade de documentos como a NBR 9578/1986 e a Lei Federal de nº. 8.159/1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

### **Comissão Setorial para Avaliação de Documentos**

Nomeada a Comissão de Documentação através da Portaria A-005 e 006/97, com o intuito de determinar o tempo de guarda para os documentos produzidos e recebidos pela SANASA, tendo como objetivo elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como realizar todos os trabalhos para organizar e otimizar o espaço físico ocupado pela massa documental.

Por meio da Portaria P-18/2001, foi renomeada a Comissão para dar continuidade aos trabalhos, com o objetivo em estabelecer normas para o armazenamento dos documentos bem como atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado - TCE, e o ajuste de contas do exercício anual, quando da sua solicitação através de Auditoria. Por meio da Portaria 30/2002, foi renomeada a Comissão para Rever e Analisar a Tabela de Temporalidade, para a divulgação através do Diário Oficial do Município, sendo publicado em 2004 a SAN.P.IN.NP 02 de 22/02/2002, Norma Administrativa para procedimentos de arquivo, acesso e eliminação dos documentos elaborados ou não pela SANASA-Campinas e a Portaria SAN.IN.PT 04, nomeando a Comissão para a Revisão Anual da Tabela de Temporalidade onde serão definidos os códigos de classificação de assuntos e de despachos de documentos produzidos pela SANASA.

### **Divulgação da Tabela de Temporalidade de Documentos**

Com a publicação da Tabela de Temporalidade de Documentos foram envidados os esforços para elaborar os procedimentos normatizados para facilitar a gestão de forma organizada das informações, com soluções integradas para facilitar o armazenamento e o seu acesso, tornando a SANASA dotada de um instrumento de valor legal no que se refere a gestão dos documentos produzidos em suas atividades e funções. Com a publicação no Diário Oficial do Município de Campinas em 27/02/2009 a Tabela de Temporalidade de Documentos com 61 tipologias documentais, a SANASA se tornou apta para fazer a eliminação dos documentos nos quais o tempo de guarda já tinha se expirado o que ocorreu em 10/12/2004, com a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Posteriormente foi feita a revisão dos formulários de Serie Documental, publicado em 28/12/2011 a portaria SAN.P.IN.PT 190 Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades da Empresa com 179 tipologias, e posteriormente portarias complementares 28/12/2012 SAN.P.IN.PT 255 com 11 tipologias e a SAN.P.IN.PT 392 com 03 tipologias.

### **Legislações relativas a Gestão de Documentos de Arquivo**

#### *Constituição Federal de 1988*

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

**Lei Federal nº. 8159 de 08 de janeiro de 1991** - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências

**Decreto Federal nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002** - Regulamenta a Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

**Decreto Municipal nº. 15.425 de 24 de março de 2006** - Dispõe Sobre a Criação da Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais e das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais no Âmbito da Administração Pública do Município de Campinas e das outras Providências.

**Decreto Municipal nº. 16.399 de 24 de setembro de 2008** - Altera o Decreto nº 15.425 de 24 de março de 2006, que "Dispõe Sobre a Criação da Comissão Coordenadora de Gestão de Documentos Municipais, da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais e das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos Municipais no Âmbito da Administração Pública do Município de Campinas e das outras Providências".

**Ordem de Serviço 627 de 11 de maio de 2007** - Que estabelece as instâncias Técnicas Decisórias e os Procedimentos para a Eliminação de Documentos Produzidos, Recebidos ou Acumulados pelos Órgãos da Administração Pública do Município de Campinas.

#### **Nomeação de Membros para Comissão de Avaliação de Documentos da SANASA**

**Memorando 022/1997** - Indicação de Membros para formar Comissão Responsável pela Determinação do Tempo de Guarda dos Documentos

**Portaria A-005/1997** - Comissão Responsável pela Regularização dos Trâmites Documentos de Arquivo - Presidente - Dr. Adelino Antônio Baldo

**Portaria A-006/1997** - Comissão Responsável pela Determinação do Tempo de Guarda dos Documentos - indicados através da Portaria A-22/97, um membro de cada área

**Portaria A-006/1998** Recomposição da Comissão de Regularização: Trâmites e Arquivo dos Documentos

**30/05/2001 - Portaria P-018/2001** Comissão Responsável pela Regularização dos trâmites e do Arquivo de Documentos - Presidente - Vicente Andreu Guillo e Fábila M. M. Tuma

**26/10/2001 - Portaria P-031/2001** Prorrogação do Prazo para Conclusão dos Trabalhos da Comissão Responsável pela Regularização dos Trâmites e do Arquivo de Documentos

**17/12/2002 - Portaria P-030/2002** Revisão da Tabela de Temporalidade (alteração nome do Presidente da Comissão) Presidente - Silvia Regina R. Passini

**19/11/2004 - Portaria SAN.P.IN.PT 04** Comissão para Revisão Anual da Tabela de Temporalidade - Presidente - Lazaro Antonio Furian

**15/06/2005 - Portaria SAN.P.IN.PT 21** Comissão para Revisão Anual da Tabela de Temporalidade - Presidente - Lazaro Antonio Furian

**28/04/2006 - Portaria SAN.P.IN.TP 57** Comissão Mista Permanente Gestão Documentos Presidente - Alcimara de Souza Cohen

**31/08/2006 - Portaria SAN.P.IN.PT 68** Comissão Mista Permanente Gestão Documentos Presidente - Alcimara de Souza Cohen

**06/10/2008 - Portaria SAN.IN.PT 115** Comissão Mista Anual Gestão de Documentos - Presidente - Alcimara de Souza Cohen - Reeleição dos mesmos membros da Portaria anterior

**06/10/2009 - Portaria SAN.P.IN.PT 141** Comissão Mista Anual de Gestão de Documentos - Presidente - Claudete P. Moraes Salles

**01/12/2010 - Portaria SAN.P.IN.PT 155** Comissão Mista Anual de Gestão de Documentos - Presidente - Claudete P. Moraes Salles

**03/05/2012 - Portaria SAN.P.IN.PT 205** Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - Presidente Alessandro Tetzner

**03/06/2013 - Portaria SAN.P.IN.PT 322** Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - Presidente Fernando Ribeiro Rossilho

**26/06/2014 - Portaria SAN.P.IN.PT 408** - Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - Presidente Fernando Ribeiro Rossilho