

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 3745-3344

Nº 77 – DOE de 28/04/09 –p. 4 - seção 1

DECRETO Nº 54.276, DE 27 DE ABRIL DE 2009

Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, prevista no inciso VI do artigo 3º do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007, fica reorganizada nos termos deste decreto.

Artigo 2º - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, cabe: I - formular e implementar a política estadual de arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental do Estado, garantindo pleno acesso à informação, com vista a:

- a) subsidiar as decisões governamentais;
 - b) apoiar o cidadão na defesa de seus direitos;
 - c) incentivar a produção de conhecimento científico e cultural;
- II - orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política estadual de arquivos.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 3º - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem a seguinte estrutura:

I - 2 (dois) Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador (I e II);

II - Núcleo de Comunicação;

III - Centro de Processamento de Informações Digitais, com:

- a) Núcleo de Suporte de Imagens Digitais;
- b) Núcleo de Apoio à Informática;

IV - Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com:

- a) Centro de Gestão Documental, com:
 - 1. Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
 - 2. Núcleo de Normas Técnicas;
 - 3. Núcleo de Formação e Treinamento;
 - 4. Núcleo de Monitoria e Fiscalização;
- b) Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais;
- c) Centro de Assistência aos Municípios;
- d) Centro de Arquivo Administrativo, com:
 - 1. Núcleo de Processamento Técnico;
 - 2. Núcleo de Registro e Empréstimo;
 - 3. Central de Atendimento ao Cidadão (CAC);
 - 4. Núcleo de Apoio Logístico;

V - Departamento de Preservação e Difusão do Acervo, com:

- a) Centro de Acervo Permanente, com:
 - 1. Núcleo de Paleografia;
 - 2. Núcleo de Acervo Textual Público;
 - 3. Núcleo de Acervo Textual Privado;
- b) Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico, com:
 - 1. Núcleo de Acervo Iconográfico;
 - 2. Núcleo de Acervo Cartográfico;

c) Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa, com:

1. Núcleo de Ação Educativa;
2. Núcleo de Assistência ao Pesquisador;
3. Núcleo de Atendimento ao Público;
4. Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca;

d) Centro de Preservação, com:

1. Núcleo de Conservação;
2. Núcleo de Acondicionamento e Encadernação;
3. Núcleo de Microfilmagem;

VI - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 4º - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I - Assistência Técnica, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo:

- a) o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
- b) o Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

III - Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo:

- a) o Centro de Processamento de Informações Digitais;
- b) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
- c) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo.

Parágrafo único - Os Corpos Técnicos são compostos de pessoal técnico especializado, de comprovada qualificação profissional para o desempenho de suas atribuições.

Artigo 5º - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

SEÇÃO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 6º - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - de Departamento Técnico:

- a) o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
- b) o Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

III - de Divisão Técnica:

- a) o Centro de Processamento de Informações Digitais;
- b) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;
- c) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

IV - de Serviço Técnico:

- a) os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador;
- b) o Núcleo de Comunicação;
- c) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Suporte de Imagens Digitais;
- d) os Núcleos do Centro de Gestão Documental;
- e) do Centro de Arquivo Administrativo:
 1. os Núcleos;
 2. a Central de Atendimento ao Cidadão (CAC);
 - f) os Núcleos do Centro de Acervo Permanente;
 - g) os Núcleos do Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico;
 - h) do Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa:
 1. o Núcleo de Ação Educativa;
 2. o Núcleo de Assistência ao Pesquisador;
 3. o Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca;
 - i) do Centro de Preservação, o Núcleo de Conservação;

V - de Serviço:

a) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Apoio à Informática;

b) do Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa, o Núcleo de Atendimento ao Público;

c) do Centro de Preservação:

1. o Núcleo de Acondicionamento e Encadernação;

2. o Núcleo de Microfilmagem;

- d) o Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO IV

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 7º - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem as seguintes atribuições:

I - formular e implementar a política estadual de arquivos, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, compreendendo, entre outras matérias:

a) a gestão documental;

b) o acesso a:

1. documentos públicos estaduais;

2. documentos integrantes de arquivos privados do Estado de São Paulo, declarados de interesse público e social;

c) a preservação e a difusão do acervo;

II - recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;

III - gerir, preservar e divulgar o acervo sob sua guarda;

IV - propor:

a) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à implementação da política estadual de arquivos e ao pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

b) a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 12 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mediante parecer e avaliação técnica;

V - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos do Estado de São Paulo;

VI - exercer as atribuições previstas nos seguintes decretos para o órgão central do SAESP:

a) Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o SAESP;

b) Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado;

c) Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, alterado pelo Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006;

VII - estimular:

a) a criação de arquivos públicos municipais;

b) a implementação de políticas municipais de arquivos, compreendendo, entre outras matérias:

1. a gestão documental;

2. o acesso a documentos públicos municipais;

3. a preservação e a difusão do acervo.

SUBSEÇÃO II

Dos Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador

Artigo 8º - Os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador têm as seguintes atribuições:

I - apoiar o Coordenador no desempenho de suas atribuições;

II - contribuir para:

a) o desenvolvimento de projetos que envolvam as diversas áreas da instituição;

b) o adequado encaminhamento dos assuntos técnico-administrativos;

III - receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços da instituição, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo de Comunicação

Artigo 9º - O Núcleo de Comunicação, em integração e de acordo com a orientação emanada do órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, instituído pelo Decreto nº 43.833, de 8 de fevereiro de 1999, tem as seguintes atribuições:

I - divulgar ações e projetos desenvolvidos na instituição;

II - produzir e editar textos sobre o acervo e a instituição;

III - assistir o Coordenador nas relações com a imprensa.

SUBSEÇÃO IV

Do Centro de Processamento de Informações Digitais

Artigo 10 - O Centro de Processamento de Informações Digitais tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Corpo Técnico, em relação ao desenvolvimento de sistemas:

a) desenvolver aplicativos e sistemas de gerenciamento eletrônico de acervos, objetos, imagens digitais e instrumentos de pesquisa eletrônicos;

b) participar do planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão documental;

- c) elaborar e executar programas e projetos de gerenciamento eletrônico dos acervos da instituição;
- II - por meio do Núcleo de Suporte de Imagens Digitais:
 - a) executar programas de conversão digital do acervo;
 - b) fornecer imagens digitais ao público interno e externo;
 - c) realizar a captura digital a partir de documentos originais e de microfiches;
 - d) participar do desenvolvimento de sistemas integrados de acesso às imagens digitais;
 - e) operar, gerenciar, manter e prestar suporte à rede local e à página eletrônica da instituição, diretamente ou por meio de terceiros;
- III - por meio do Núcleo de Apoio à Informática:
 - a) prover as unidades da instituição do necessário suporte para:
 - 1. instalação, configuração e uso de equipamentos;
 - 2. utilização de sistemas e de aplicativos;
 - b) promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da instituição;
 - c) prestar os demais serviços de apoio na área de informações digitais.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Artigo 11 - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

- I - realizar estudos para a proposição da política estadual de arquivos, em especial quanto às matérias a que se referem as alíneas “a” e “b” do inciso I do artigo 7º deste decreto;
- II - coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à gestão, ao acesso e à preservação dos documentos públicos;
- III - orientar a execução e promover a integração e o aperfeiçoamento das atividades dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades integrantes do SAESP;
- IV - definir requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos por sistema de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade;
- V - orientar sobre os procedimentos para eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente, mantendo os registros pertinentes;
- VI - manifestar-se sobre propostas de declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;
- VII - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216, e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- VIII - propor e coordenar programa de:
 - a) institucionalização de arquivos públicos municipais;
 - b) implementação das políticas municipais a que se refere a alínea “b” do inciso VII do artigo 7º deste decreto.

Artigo 12 - A Assistência Técnica tem, em relação à gestão do conhecimento arquivístico, as seguintes atribuições:

- I - estimular a produção, o compartilhamento e a disseminação de conhecimento arquivístico na Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;
- II - realizar estudos visando contribuir para o aperfeiçoamento da organização e o pleno funcionamento dos órgãos do SAESP;
- III - desenvolver pesquisas e realizar diagnósticos e censos sobre a produção documental, os arquivos e os protocolos estaduais;
- IV - manter cadastro atualizado das unidades estaduais responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos.

Artigo 13 - O Centro de Gestão Documental tem as seguintes atribuições:

- I - por meio do Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo:
 - a) prestar orientação aos órgãos do SAESP na formulação e na implementação de programas de gestão, acesso e preservação de documentos;
 - b) analisar e promover adequações às propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;
 - c) orientar quanto aos procedimentos de:
 - 1. eliminação de documentos desprovidos de valor permanente;
 - 2. transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado;
 - d) manter serviço de orientação aos usuários de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;
- II - por meio do Núcleo de Normas Técnicas, elaborar e propor:

- a) princípios, diretrizes, normas e métodos sobre a organização e o funcionamento de arquivos e protocolos;
- b) para compor a política estadual de arquivos, o conteúdo relativo à matéria a que se referem as alíneas “a” e “b”, item 1, do inciso I do artigo 7º deste decreto;
- c) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à gestão, ao acesso e à preservação de documentos arquivísticos;

III - por meio do Núcleo de Formação e Treinamento:

- a) elaborar calendário oficial de cursos, palestras e treinamentos visando à formação e à capacitação de recursos humanos do SAESP;
- b) disseminar, em âmbito estadual, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos públicos;
- c) elaborar manuais de normas e procedimentos visando ao pleno funcionamento dos arquivos e protocolos estaduais;

IV - por meio do Núcleo de Monitoria e Fiscalização:

- a) realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades de arquivo e protocolo;
- b) monitorar a implementação de programas de gestão e preservação documental, visando ao contínuo aperfeiçoamento das atividades de arquivo e protocolo;
- c) elaborar dados gerenciais e recomendar providências para apuração e reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e privados.

Artigo 14 - O Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I - coordenar a aplicação de normas e procedimentos técnicos visando à padronização das atividades dos protocolos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;
- II - promover ações coordenadas visando à integração sistêmica dos protocolos com os arquivos;
- III - desenvolver estudos sobre o fluxo de documentos visando padronizar sua tramitação e assegurar acesso rápido às informações;
- IV - propor soluções articuladas com os órgãos integrantes do SAESP nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação nas atividades de protocolo.

Artigo 15 - O Centro de Assistência aos Municípios tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I - prestar orientação técnica às administrações municipais, em consonância com o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso VII do artigo 7º deste decreto, visando:
 - a) a formulação e a implementação das respectivas políticas municipais de arquivo;
 - b) a elaboração de normas legais;
 - c) a implementação de sistemas municipais de arquivo;
 - d) a elaboração de diagnósticos, projetos e ações, em especial quanto aos aspectos pertinentes à gestão e à preservação documental;
- II - atuar junto às autoridades municipais;
- III - realizar encontros regionais e organizar cursos, palestras, seminários e treinamentos para os agentes públicos municipais;
- IV - disseminar, em âmbito municipal, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativos aos arquivos, protocolos e documentos públicos;

V - propor:

- a) a realização de convênios, termos de cooperação ou ajustes congêneres com os municípios paulistas;
- b) soluções articuladas quanto ao uso da tecnologia da informação nas atividades de gestão dos documentos e informações municipais;
- VI - elaborar e propor princípios, diretrizes, normas e métodos visando ao aprimoramento das atividades de arquivo e protocolo municipais.

Artigo 16 - O Centro de Arquivo Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos intermediários, de que trata o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;
- II - gerir os documentos intermediários, observando os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- III - por meio do Núcleo de Processamento Técnico:
 - a) elaborar calendário oficial de transferência de documentos ao Centro;
 - b) identificar, classificar e valorar as séries documentais da massa acumulada, produzindo instrumentos de controle;
 - c) dar cumprimento aos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos e propor o recolhimento dos documentos de guarda definitiva;

IV - por meio do Núcleo de Registro e Empréstimo:

- a) receber, por transferência, os documentos dos órgãos integrantes do SAESP;
- b) atender às solicitações de consulta dos órgãos produtores de documentos;
- c) manter controle dos empréstimos realizados;

V - por meio da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC):

- a) facultar a consulta pública ao sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, prestando

as orientações que, para esse fim, se fizerem necessárias;

b) atuar como centro de referência do Estado, informando ao cidadão sobre a localização e o andamento de documentos de seu interesse particular ou coletivo;

c) dar cumprimento às normas de acesso aos documentos públicos;

d) elaborar estatísticas, em especial sobre:

1. o perfil do usuário;

2. as demandas de consulta;

VI - por meio do Núcleo de Apoio Logístico:

a) manter controle dos espaços disponíveis no depósito;

b) promover o arquivamento e o desarquivamento de documentos, mantendo a organização do acervo;

c) desenvolver ações de conservação preventiva, visando ao monitoramento e ao controle permanente das condições dos depósitos.

SUBSEÇÃO VI

Do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo

Artigo 17 - O Departamento de Preservação e Difusão do Acervo tem as seguintes atribuições:

I - recolher e custodiar os documentos de arquivo considerados de valor permanente:

a) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

b) dos arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, considerados de interesse público e social;

II - propor:

a) para compor a política estadual de arquivos, o conteúdo relativo às matérias a que se refere a alínea "c" do inciso I do artigo 7º deste decreto;

b) programas de recuperação e preservação de acervos municipais em situação de risco;

c) ações de incentivo da produção do conhecimento científico, didático e cultural a partir do acervo sob guarda da instituição;

III - propor e coordenar programas de ação educativa, social e editorial com a finalidade de aproximar o Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e da sociedade;

IV - assegurar:

a) a integridade do acervo sob sua guarda;

b) o acesso público aos documentos do acervo;

V - contribuir para a democratização e a difusão do acervo permanente sob guarda do Arquivo Público do Estado, atendendo ao cidadão, na forma da lei, em demandas relacionadas ao acervo.

Artigo 18 - O Centro de Acervo Permanente tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos textuais de guarda permanente oriundos:

a) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

b) dos arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, considerados de interesse público e social;

II - gerir os documentos textuais de guarda permanente e sua movimentação;

III - por meio do Núcleo de Paleografia:

a) realizar a leitura e a transcrição paleográfica de documentos manuscritos, auxiliando na organização do acervo;

b) treinar o corpo técnico da instituição na leitura paleográfica;

c) propor a publicação de transcrições de documentos de relevante potencial para pesquisa;

IV - por meio do Núcleo de Acervo Textual Público:

a) identificar, organizar e classificar os documentos textuais de arquivo considerados de valor permanente, dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

b) realizar estudos de história institucional, visando orientar a aplicação de planos de classificação de documentos textuais dos fundos de origem pública;

V - por meio do Núcleo de Acervo Textual Privado, identificar, organizar e classificar os documentos textuais de arquivos privados sob guarda da instituição.

Parágrafo único - Os Núcleos a que se referem os incisos IV e V deste artigo têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, a atribuição de implementar orientação de descrição de documentos textuais, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa.

Artigo 19 - O Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a preservação e o acesso aos documentos iconográficos, cartográficos e audiovisuais de guarda permanente;

II - gerir:

a) os documentos iconográficos, cartográficos e audiovisuais de guarda permanente;

b) a movimentação dos documentos sob sua guarda;

c) em ambiente específico, o atendimento ao público;

III - por meio do Núcleo de Acervo Iconográfico:

a) identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever os documentos iconográficos, audiovisuais e sonoros de valor permanente:

1. dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

2. de acervos privados, de interesse público e social;

b) implantar e gerenciar programa de conversão digital do acervo iconográfico;

c) elaborar, implantar e gerenciar programa de telecinagem de objetos audiovisuais em película;

IV - por meio do Núcleo de Acervo Cartográfico

- a) identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever mapas e plantas;
- b) gerenciar programa de conversão digital do acervo cartográfico.

Parágrafo único - Os Núcleos do Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico têm, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, a atribuição de gerenciar os depósitos de documentos.

Artigo 20 - O Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência aos pesquisadores, promovendo condições de acesso ao acervo;

II - por meio do Corpo Técnico, em integração com o Núcleo de Comunicação:

a) desenvolver programas e projetos de divulgação do acervo sob guarda do Arquivo Público do Estado e das atividades realizadas na instituição;

b) desenvolver e gerenciar a ação editorial do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

III - por meio do Núcleo de Ação Educativa:

a) elaborar programas de ação educativa com vista a aproximar a Unidade do Arquivo Público do Estado de instituições educacionais e da sociedade em geral;

b) desenvolver materiais de apoio pedagógico a partir de documentos do acervo;

c) promover oficinas de qualificação de professores e de outros profissionais da memória;

d) proporcionar visitas monitoradas a estudantes e a professores de instituições de ensino;

IV - por meio do Núcleo de Assistência ao Pesquisador:

a) atender e orientar os interessados na pesquisa de documentos permanentes;

b) elaborar:

1. estatísticas, em especial sobre o perfil do usuário e a demanda de consulta;

2. certidões de caráter comprobatório legal;

V - por meio do Núcleo de Atendimento ao Público:

a) supervisionar a logística de atendimento aos pesquisadores na sala de consulta;

b) receber os pedidos de consulta e reprodução de documentos, controlando o fluxo interno do material;

c) assegurar a integridade física dos documentos durante o período de consulta;

VI - por meio do Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca:

a) administrar:

1. o acervo bibliográfico e hemerográfico do Arquivo Público do Estado;

2. as coleções de livros e periódicos que integram os conjuntos documentais privados sob guarda da instituição;

b) identificar as necessidades do corpo técnico da instituição e dos usuários, para fins de aquisição de livros e periódicos e promoção de intercâmbio de publicações;

c) atuar como depósito legal das publicações oficiais ou co-edições dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional.

Artigo 21 - O Centro de Preservação tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Corpo Técnico:

a) elaborar, implementar e gerenciar programa de preservação dos acervos da instituição;

b) prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional e a outras instituições congêneres;

c) propor parcerias com instituições científicas para promover pesquisas conjuntas nas áreas de entomologia,

microbiologia e química aplicadas à conservação;

d) gerenciar o monitoramento ambiental nos depósitos de acervo;

II - por meio do Núcleo de Conservação:

a) orientar servidores e usuários quanto ao manuseio dos documentos;

b) avaliar o estado de conservação dos documentos recolhidos, antes de serem incorporados aos arquivos Administrativo e Permanente, e definir períodos de quarentena;

c) desenvolver atividades sistemáticas de conservação preventiva, higienização e recuperação de documentos textuais e cartográficos;

III - por meio do Núcleo de Acondicionamento e Encadernação:

a) monitorar o estado de conservação das encadernações do acervo bibliográfico e dos volumes de documentos textuais públicos e privados;

b) promover:

1. a substituição programada de encadernações;

2. estudos para acondicionamento dos diversos formatos de documentos;

c) elaborar as embalagens para o acervo;

IV - por meio do Núcleo de Microfilmagem:

a) elaborar, desenvolver e gerenciar programas de:

1. reprodução microfotográfica de documentos textuais e hemerográficos;

2. duplicação de microfimes e de materiais intermediários;

b) gerenciar:

1. a manutenção de equipamentos de microfilmagem, leitura, processamento e duplicação;

2. a guarda de matrizes e microfimes de segurança;

c) processar microfimes e materiais intermediários, efetuando a inspeção de qualidade;

d) avaliar e elaborar pareceres quanto à qualidade dos microfimes e materiais intermediários recolhidos.

SUBSEÇÃO VII

Das Assistências Técnicas e dos Corpos Técnicos

Artigo 22 - As Assistências Técnicas e os Corpos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições comuns previstas no artigo 82 do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007.

SUBSEÇÃO VIII

Do Núcleo de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 23 - O Núcleo de Apoio Administrativo e as Células de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições previstas no artigo 83 do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007.

SEÇÃO V

Das Competências

Artigo 24 - O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 91, incisos I e III, 100 e 110, incisos I e III, do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29, 38 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 25 - Compete ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em nível central:

I - aprovar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos;

II - autorizar a eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional.

Artigo 26 - Os Diretores de Departamento têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 92, inciso I, e 110, incisos I e III, do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 31, 38 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 27 - Os Diretores dos Centros têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 95 e 110, incisos I e III, do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 34, 38 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 28 - Os Diretores dos Núcleos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 95 e 110, incisos I e III, do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

SEÇÃO VI

Disposições Finais

Artigo 29 - As atribuições e competências de que trata este decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil.

Artigo 30 - Para o pleno exercício de suas atribuições, a Unidade do Arquivo Público do Estado poderá vir a contar com unidades regionais, a serem gradativamente criadas mediante decretos específicos.

Artigo 31 - Ficam extintos, no Quadro da Casa Civil:

I - 22 (vinte e dois) cargos vagos, sendo:

a) 5 (cinco) de Analista de Tecnologia;

b) 2 (dois) de Auxiliar de Enfermagem;

c) 3 (três) de Chefe I;

d) 1 (um) de Chefe II;

e) 1 (um) de Educador de Saúde Pública;

f) 1 (um) de Médico;

g) 9 (nove) de Oficial Operacional;

II - 2 (duas) funções-atividades de Oficial Operacional.

Parágrafo único - O Departamento de Recursos Humanos, da Casa Civil, providenciará a edição, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, de relação dos cargos e das funções-atividades extintos por este artigo, contendo nome do último ocupante e motivo da vacância.

Artigo 32 - Os artigos 4º e 5º do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 4º - O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP conta com:

I - órgão central, a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil;

II - órgãos setoriais, 1 (uma) unidade técnica responsável pela gestão de documentos dos arquivos públicos dos órgãos e entidades estaduais referidos no artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Parágrafo único - A definição dos órgãos setoriais do SAESP nas Secretarias de Estado, na Procuradoria Geral do Estado e nas Autarquias será objeto de decretos específicos.

Artigo 5º - Poderão, também, integrar o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios ou termos de cooperação técnica com o Governo do Estado, por intermédio da Casa Civil, observada a legislação pertinente:

I - autarquias estaduais de regime especial;

- II - o Ministério Público do Estado de São Paulo;
- III - a Defensoria Pública do Estado de São Paulo;
- IV - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais;
- V - as Administrações Municipais.”. (NR)

Artigo 33 - Os representantes da Fazenda do Estado, nas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, nas empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária e nas demais entidades direta ou indiretamente por ele controladas, e o Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC adotarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, as providências que julgarem oportunas para a maior divulgação e observância das normas que regem o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e de outras previstas neste decreto.

Artigo 34 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

- I - os artigos 7º e 9º do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984;
- II - o inciso II do artigo 91 do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007;
- III - os artigos 1º a 21 do Decreto nº 52.026, de 1º de agosto de 2007.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de abril de 2009

JOSÉ SERRA

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 27 de abril de 2009.