

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.

**DECRETO Nº 54.277,  
DE 27 DE ABRIL DE 2009**

*Dispõe sobre a fixação de percentual para fins de pagamento da Bonificação por Resultados - BR, instituída pela Lei Complementar nº 1.086, de 18 de fevereiro de 2009, relativo ao exercício de 2008*

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 9º da Lei Complementar nº 1.086, de 18 de fevereiro de 2009, e no artigo 1º das Disposições Transitórias da Lei Complementar nº 1087, de 3 de abril de 2009,

**Decreta:**

Artigo 1º - Para o exercício de 2008, o percentual a ser aplicado sobre o somatório da retribuição mensal do servidor no período de avaliação, para fins de pagamento da Bonificação por Resultados - BR, instituída pela Lei Complementar nº 1.086, de 18 de fevereiro de 2009, fica fixado em 16,67% (dezesseis inteiros e sessenta e sete centésimos por cento).

Parágrafo único - O período de avaliação a que se refere o "caput" deste artigo será definido em portaria da Superintendência do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de abril de 2009

JOSÉ SERRA

*Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho*  
Secretário de Desenvolvimento

*Mauro Ricardo Machado Costa*  
Secretário da Fazenda

<