

# GESTÃO DOCUMENTAL

Eixo: Demandas Customizadas



 Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

# GESTÃO DOCUMENTAL

**Eixo: Demandas Customizadas**

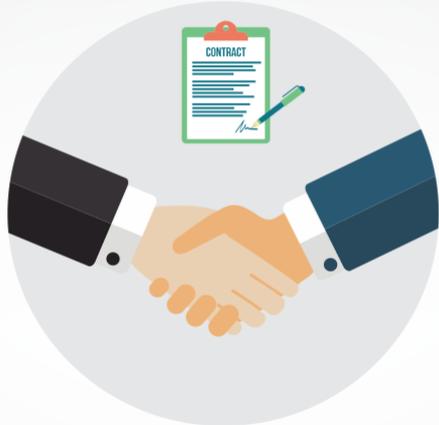
2019

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



1

## CONTRATO DIDÁTICO



### EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

**Docente:**  
**Michel Caldeira**  
Historiador/Arquivista  
Coordenador de Documentos  
Permanentes do APEES  
Membro do Comitê Gestor - PROGED



3



## DINÂMICA DE GRUPO



4



## GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA

### OBJETIVO DO CURSO

Capacitar os servidores da Administração Pública do Estado do Espírito Santo no que se refere à gestão documental, em cumprimento às atribuições legais do Programa de Gestão Documental (PROGED) e legislação arquivística vigente.

5



## PROGED: COMITÊ GESTOR



SECRETARIA DE ESTADO DE  
GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

6



# Plano de Aula



7



O Programa de Gestão de Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (**PROGED**) tem como objetivo **garantir** o acesso à informação pública de forma rápida e segura, proporcionando transparência e excelência às ações públicas e resgatando a função social dos Arquivos, por meio da otimização de todas as etapas do **ciclo de vida documental**.

8



O PROGED consiste em um **trabalho integrado** de gestão da informação, para garantir o acesso rápido aos documentos acumulados pelo Governo Estadual, por parte do seu público interno (servidores) e de seu público externo (cidadãos), garantindo o seu direito constitucional de acesso à informação.

Eixos de atuação:

- ❖ Capacitação;
- ❖ Visibilidade;
- ❖ Gerenciamento;
- ❖ Modernização do Sistema Eletrônico de Protocolo;
- ❖ Documentação Eletrônica;
- ❖ Modernização dos Arquivos Gerais.

9



## VÍDEO: TRABALHAR EM ARQUIVO



10



### **Diagnóstico Arquivístico dos Órgãos do Executivo Estadual**

- Realizado entre março e agosto de 2015 (4 Arquivistas);
- Em 2010 uma empresa de consultoria orçou em R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) o valor para desenvolver um estudo semelhante;



11



### **Metodologia aplicada**

O questionário foi desenvolvido com base nos seguintes eixos temáticos:

- Informações sobre os setores de arquivo e protocolo;
- Informações sobre a documentação;
- Atividades arquivísticas;
- Recursos humanos;
- Recursos materiais e logística;
- Sugestões.

12



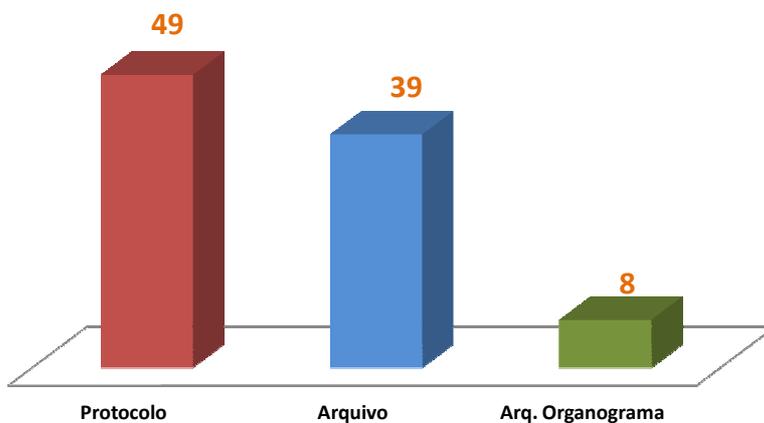
### DADOS IMPORTANTES DO DIAGNÓSTICO



13

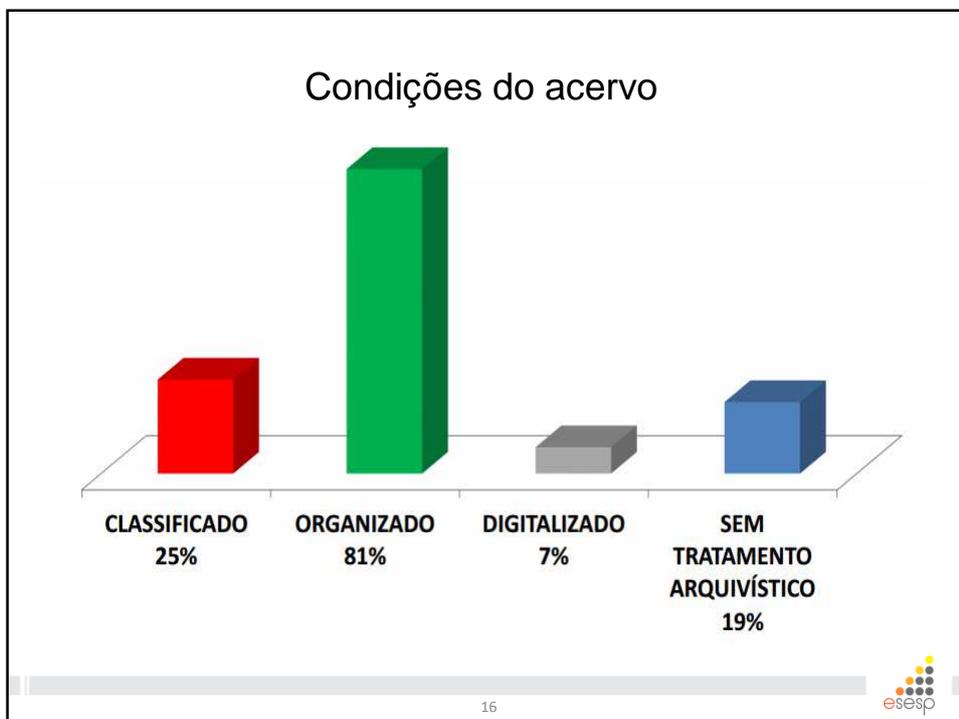
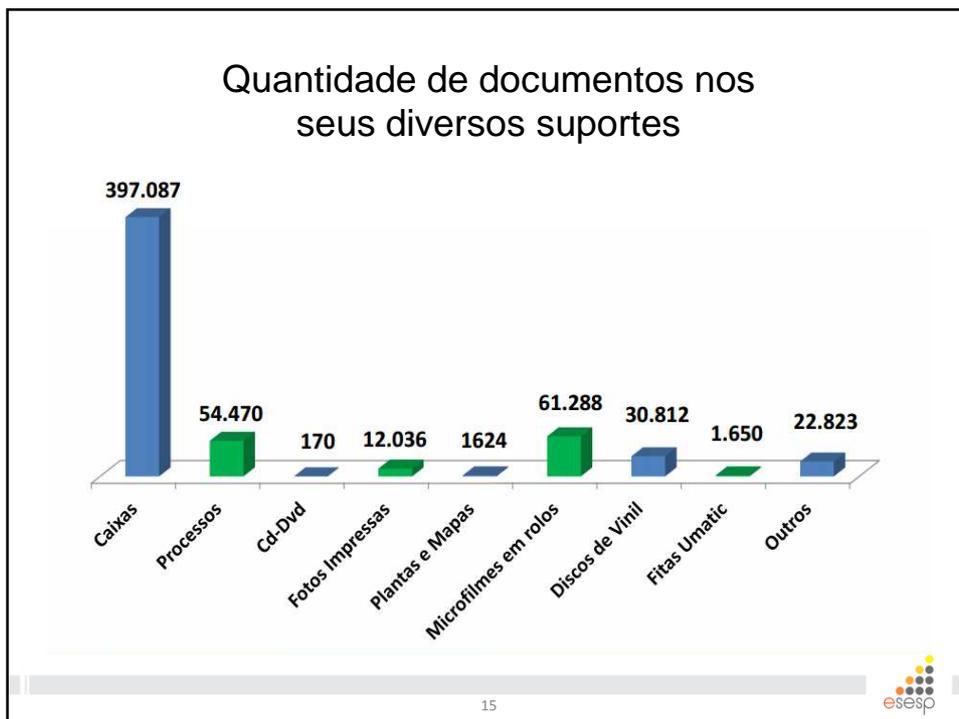


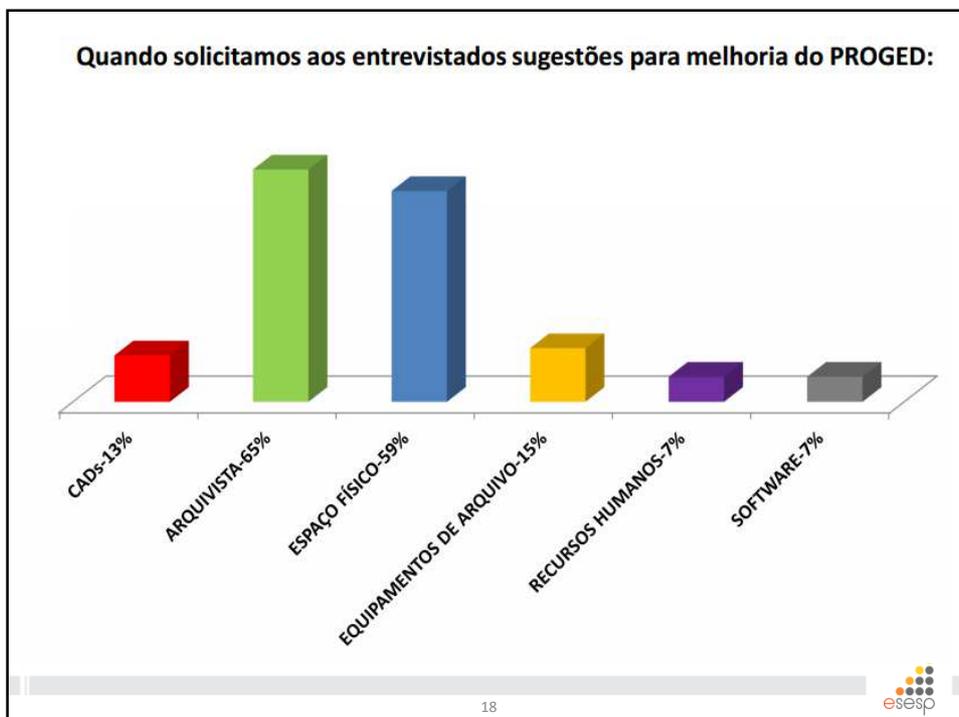
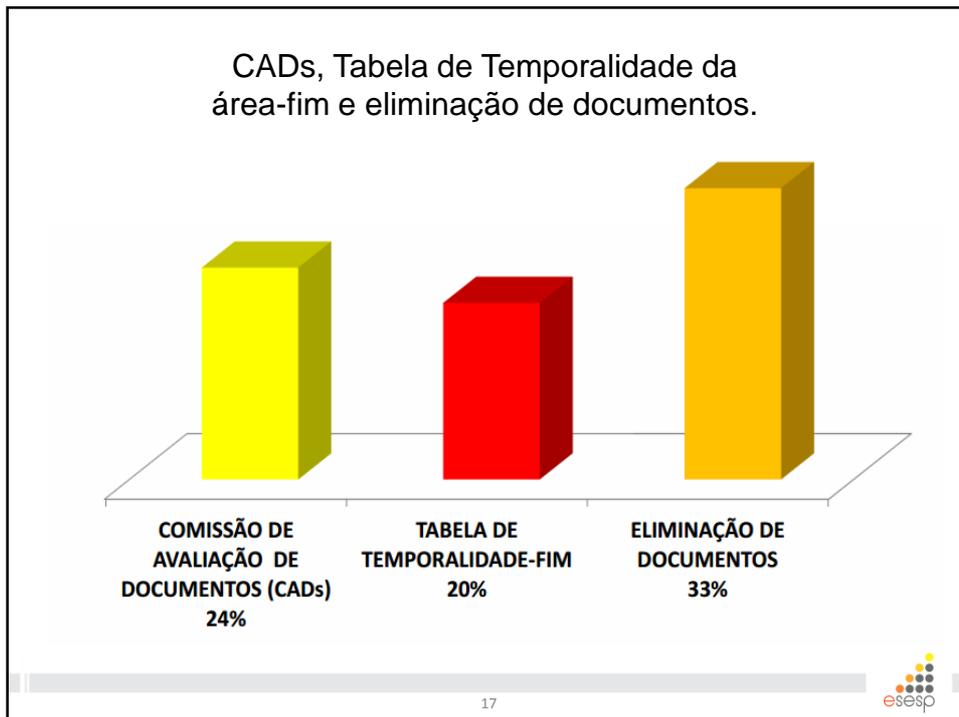
### Possuem Arquivo e Protocolo

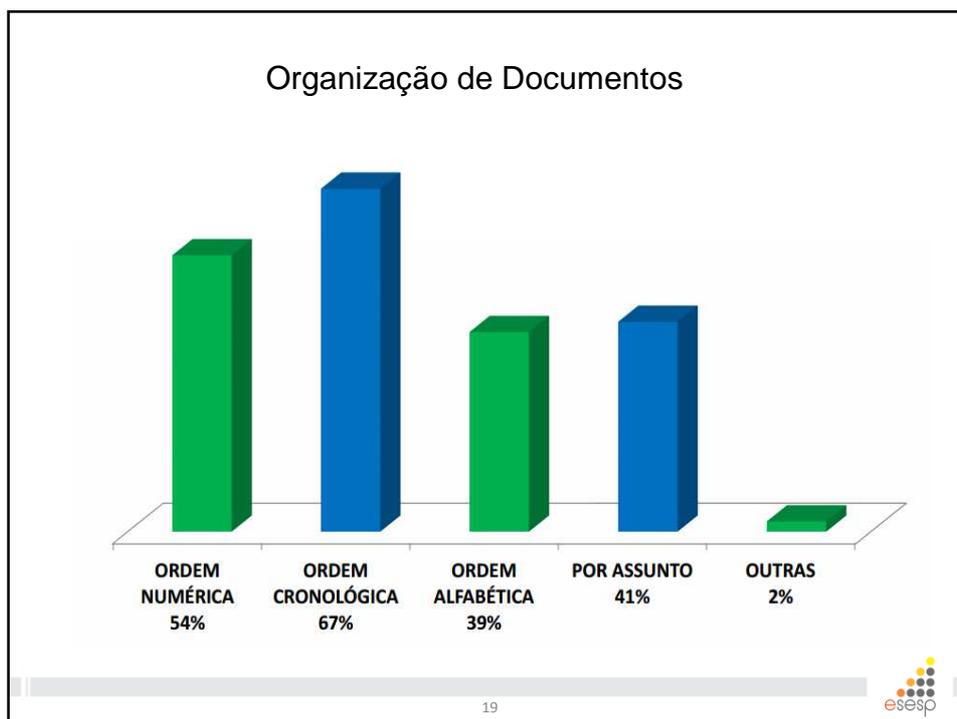


14









### Conclusões do Diagnóstico

Foi possível entender a gestão documental nos aspectos:

- ❖ Operacionais;
  - ❖ Financeiros e Recursos Humanos;
  - ❖ Técnicos e administrativos;
  - ❖ Normativo;
  - ❖ Pontos fortes;
  - ❖ Pontos fracos;
- ❖ A capacitação foi um elemento citado como necessidade iminente, urgente.
- ❖ De forma geral, o diagnóstico possibilitou conhecer a realidade arquivística do executivo estadual, e propor melhorias em vários eixos do PROGED.

**AS ATIVIDADES RELACIONADAS A GESTÃO DOCUMENTAL  
PODEM SER TRANSFERIDAS PARA EMPRESAS  
TERCEIRIZADAS?**



21



**Considerando os aspectos legais**

- ❖ 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. (Art. 1º, Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991.
- ❖ Que é dever do Poder Público a gestão 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, conforme Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;
- ❖ É permitida a contratação de serviços para execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos (CONARQ, Resolução nº 6, 1997, Art. 3º).

22



### Considerando os aspectos legais

❖ **A obrigatoriedade do encaminhamento ao Comitê Gestor do PROGED dos processos de licitação para contratação de serviços na área de gestão documental**, conforme dispõe o Decreto nº 2343-R, de 02 de setembro de 2009;

❖ **Que é dever do Poder Público a gestão 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, conforme Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

❖ As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme Resolução do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 6, de 15 de maio de 1997, Art. 1º;

**Quanto o Governo do Estado gasta com empresas terceirizadas para prestarem serviços na área de arquivo?**

Quantidade de órgãos visitados	Órgãos que terceirizaram serviços	Custo total de 2005 a 2015
54	17	<b>51.274.999,32</b>

Quantidade de órgãos em 2016	Valor gasto
9	<b>8.406.245,24</b>

Fonte : 1- Diagnóstico arquivístico dos órgãos do Executivo Estadual, 2015, APEES.  
2- Portal da Transparência, 2016.

25

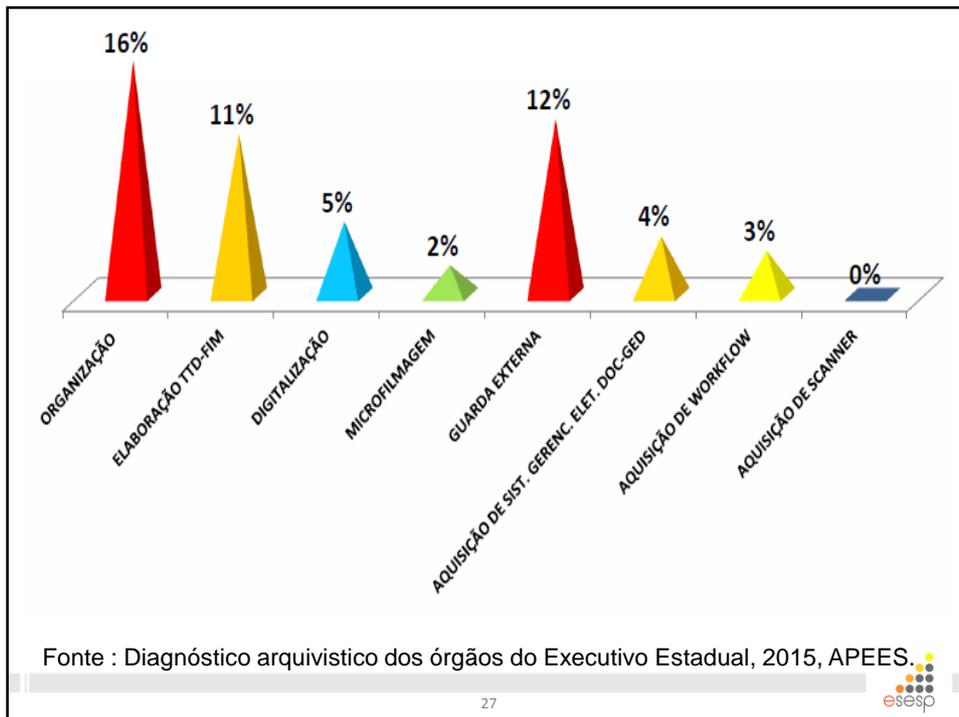


## QUAIS OS SERVIÇOS MAIS DEMANDADOS?



26





## CONCEITOS TERMINOLÓGICOS ARQUIVÍSTICOS

**documentos**

arquivo

seleção  
eliminação  
guarda

administrativo  
jurídico  
fiscal

informativo  
probatório

valores  
primário  
secundário

- ❖ **Arquivo:** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou a privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes;
- ❖ **Documento:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

## O QUE É UM DOCUMENTO DE ARQUIVO?



**Documento de arquivo:** É um documento produzido, recebido e mantido a fim de provar e/ou informar por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades.



31



O **Documento de Arquivo** só tem sentido se relacionado ao contexto de produção.



32



## GESTÃO DE DOCUMENTOS



33



## CONCEITO

### GESTÃO DE DOCUMENTOS

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (Art. 3º Lei 8159).



34



**Objetivos da Gestão de Documentos:**

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos.

35

**Principais atividades relacionadas Gestão de Documentos:**

**Organização e arquivamento** – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.

**Reprodução** – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

36



### Principais atividades relacionadas Gestão de Documentos:

**Classificação** – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

**Avaliação** – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

37



### SIGAD



38



## SIGAD

### Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

Software que foi "... desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos."

Um SIGAD pode ser composto por software único ou vários softwares integrados, adquiridos ou encomendados. Entretanto, seu sucesso dependerá da implantação prévia de um programa de Gestão Arquivística de Documentos.

39



## ABRANGÊNCIA DE UM SIGAD

- Documentos arquivísticos convencionais (analógicos);
- Documentos arquivísticos digitais (convencionais ou dinâmicos, inclusive bancos de dados e páginas web).



40



# E-Docs

41



*E-Docs é o sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais que contempla os procedimentos de autuação, despacho, tramitação, classificação, prazo de guarda, arquivamento e destinação final.*

42



**O que é documento digital?** É a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional.

**O que é documento arquivístico digital?** É um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos.

43



## 5 - ATIVIDADES



44



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
**[esesp.es.gov.br](http://esesp.es.gov.br)**



 Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

# GESTÃO DOCUMENTAL

**Eixo: Demandas Customizadas**

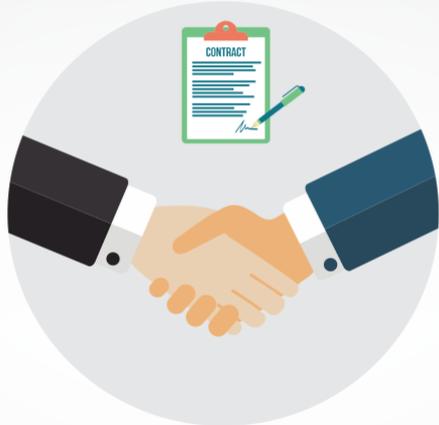
2019

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



1

## CONTRATO DIDÁTICO



### EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

## A GESTÃO E O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO



3



**“Ciclo Vital ou Teoria das três idades:**  
Sucessão de fases por que passam os documentos (**corrente, intermediária e permanente**) desde o momento em que são produzidos, até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)”. (Glossário de Terminologia Arquivística, 2005, p.47)

4



**Fase Corrente ou arquivo corrente:** Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins **imediatos** para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados. O mesmo que Arquivo Administrativo.

**Fase Intermediária ou arquivo intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, **com uso pouco freqüente**, que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final.

**Fase Permanente ou arquivo permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.



## CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS



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

### Ciclo Vital e os valores intrínsecos aos documentos de arquivo

<b>Arquivo Corrente (Primeira Idade)</b>	<b>Valor Primário ( Valor administrativo)</b>	<b>Documentos de uso funcional, administrativo, jurídico; Frequentemente consultados ; Próximo ao órgão produtor</b>
<b>Arquivo Intermediário (Segunda Idade)</b>	<b>Valor Primário ( Valor administrativo)</b>	<b>Raramente consultados; Aguardam destinação final (guarda permanente ou eliminação)</b>
<b>Arquivo Permanente (Terceira Idade)</b>	<b>Valor Secundário ( Valor Histórico: probatório e informativo)</b>	<b>Uso científico, social e cultural dos documentos</b>

7



### Legislação Arquivística



8



## Legislação Arquivística

### Lei Federal 8159 de 08 de Janeiro de 1991:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

9



## Proteção ao patrimônio documental

**Constituição Federal de 1988, art. 23:** É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.



10



### **Decreto 1552- R de 05 de Outubro de 2005 (PROGED)**

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo, vinculado à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.

Art. 2º O PROGED, tem como objetivos principais:

- I - padronizar os procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção e arquivamento de documentos públicos;
- II - capacitar servidores para a aplicação da gestão documental;
- III - orientar os órgãos da administração direta e indireta, quanto à implantação, execução, aplicabilidade e avaliação do Programa.

### **LEI Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012 (Regula o acesso à informações)**

**Art.1º** Esta Lei dispõe sobre as normas a serem observadas pela Administração Pública Estadual com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

### **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 (Regula o acesso à informação)**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

**Resolução CONARQ n° 6, de 15 de maio de 1997, a guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades** do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

**Resolução CONARQ n.º 40**, de 09 de dezembro de 2014-**Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação** de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

**Resolução CONARQ n.º 5**, de 30 de setembro de 1996 (D.O.U de 11/10/1996). *Dispõe sobre a publicação de editais para **eliminação de documentos** nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.*

### **Eliminação de documentos**

**Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 9º** “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

**Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 10** “Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

## Eliminação de Documentos

**Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96, art. 12** “A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia”.



15



## Crimes contra os documentos públicos

Código Penal, art. 305 **Destruir, suprimir** ou **ocultar**, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.



16



**Lei Federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural Art. 62 – Destruir, inutilizar ou deteriorar: II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena – reclusão, de um a três anos, e multa.



17



**PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007.** Instituir diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 1º A avaliação de documentos é um trabalho multidisciplinar, que consiste em identificar valores para os documentos, analisando o ciclo de vida e estabelecendo prazos para a guarda ou eliminação de cada um, abrangendo as atividades-meio e as atividades-fim.

Art. 2º As CADS deverão: I – coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise;

18



PORTARIA Nº 60-R, de 27 de agosto de 2009.

Art. 1º Instituir procedimentos para o descarte de processos e demais documentos passíveis de eliminação.



19



### **As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS)**

[Decreto Estadual 1552-R de 10/10/05](#)

**Art. 17.** As CADS terão no mínimo 05 (cinco) membros e serão integradas por:

- I - 01 servidor responsável pelo protocolo;
- II - 01 servidor responsável pelo arquivo;
- III - 03 profissionais ligados diretamente às atividades-fim do órgão.

**Parágrafo único.** A comissão poderá solicitar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

20



Essas comissões serão nomeadas por meio de portaria, ou ato administrativo correspondente, publicadas no Diário Oficial do Estado – DIO.

### **Compete as CADS**

#### Art 16, Decreto Estadual 1552-R de 10 de Outubro de 2005

- I - auxiliar os setores de arquivo e protocolo nos estudos e pesquisas relativos à implantação do PROGED em sua instituição;
- II - realizar estudos e estabelecer critérios de análise, seleção e destinação de documentos de atividades-fim, em conjunto com o órgão central do SIARQ, que deverão ser aprovados pelo Comitê Gestor do Programa;
- III - aprovar as listagens de eliminação e recolhimento;
- IV - gerenciar os procedimentos de eliminação de documentos.

### Perfil da CADS:

Ter compreensão clara das atividades desenvolvidas pelo órgão e conhecer a sua estrutura organizacional;

Ter conhecimento da tramitação dos processos, dentro e fora do órgão;

Saber identificar a importância dos documentos que tramitam no órgão;



23



### Perfil da CADS:

Usar sempre os critérios da ética;

Ter iniciativa, buscando a resolução dos problemas encontrados pela Comissão;

Usar o senso crítico e analítico;

Ter a consciência de que as decisões precisam ser tomadas sem necessariamente depender de influências externas – proatividade;

Ter como foco o bom desenvolvimento do programa.

24



PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007. Instituir diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º Aos membros da CADS competem, de forma geral, os seguintes deveres:

- I – comparecer a todas as reuniões;
- II – cumprir os prazos estabelecidos para os trabalhos e para os procedimentos regimentares;
- III – conhecer a estrutura organizacional em funcionamento;
- IV – conhecer a legislação pertinente a cada documento;
- V – agir com independência, sigilo e imparcialidade, no decorrer dos trabalhos;
- VI – estar sempre atento às movimentações, mudanças e acontecimentos na organização

**PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007.** Instituir diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 4º Cada CADS terá um coordenador e um secretário, definidos entre os membros da comissão.

### **As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS)**

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos .

27



### **UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**



28



## Utilização dos documentos

Inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

29



## Setor de Protocolo (Atividades)

Receber; Classificar; Autuar; Registrar; Numerar; Expedir; Controlar movimentação e prestar informações sobre localização de processos e documentos; Manusear processos;



30





### AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

<p><b>Relação Transferência ou Recolhimento</b></p>	<p><b>Designação da Comissão Setorial</b></p>	<p><b>Listagem de Eliminação de Documentos</b></p>
<p><b>Diagnóstico de Acervo Acumulado</b></p>	<p><b>Etiquetas para caixa arquivo</b></p>	<p><b>Termo de Eliminação</b></p>
<p><b>Diagnóstico Arq Corrente Produzido</b></p>	<p><b>Diagnostico Arq Corrente Recebido</b></p>	<p><b>Editais de Ciência de Eliminação</b></p>

“Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização

dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental”.



33



A avaliação consiste fundamentalmente em identificar **valores** e **definir prazos de guarda** para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.



34



Qual o melhor momento para  
avaliação dos documentos de  
arquivo?



35



**R:** A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

36



### **Objetivos e benefícios da avaliação**

- ✓ Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- ✓ Recuperação da informação ou do documento;
- ✓ Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- ✓ Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- ✓ Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- ✓ Atribuição de códigos numéricos;
- ✓ Redução da massa documental;

37



### **Objetivos e benefícios da avaliação**

- ✓ Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- ✓ Eficiência administrativa;
- ✓ Melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- ✓ Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- ✓ Liberação de espaço físico;
- ✓ Incremento à pesquisa.

38



### **Etapas da avaliação de documentos**

- 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
  
- 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;

39



### **Etapas da avaliação de documentos**

- 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades(setor);
  
- 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar a produção documental geradas no exercício de suas competências e atividades; (FAD).

40



### **Etapas da avaliação de documentos**

- 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

### **Formulário de Avaliação de Documentos- FAD**

41



## **5 - ATIVIDADES**



42



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
**[esesp.es.gov.br](http://esesp.es.gov.br)**



 Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

# GESTÃO DOCUMETAL

Eixo: Demandas Customizadas

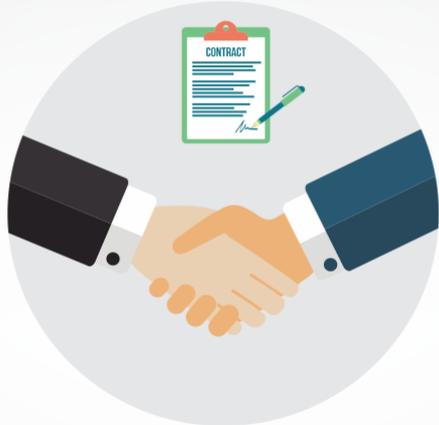
2019

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



1

## CONTRATO DIDÁTICO



### EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

## CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



3



## CONCEITOS

Classificação: “Sequencia de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”.

*(CAMARGO, Ana Maria de A., BELLOTTO, Heloísa L. Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996)*

4



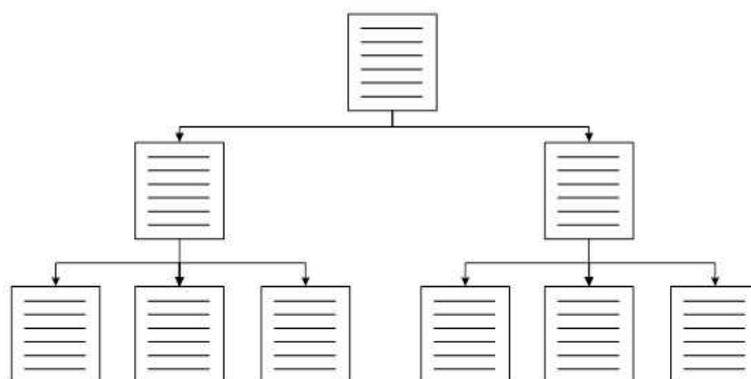
Os documentos de arquivo também são classificados de acordo com o seu **FORMATO, GÊNERO, SUPORTE, FORMA e TIPO** conforme quadro a seguir:

5



Elementos	Definição Técnica	Exemplos
<b>Suporte</b>	“Material sobre o qual as informações são registradas	fita magnética, filme de nitrato, papel
<b>Forma</b>	“Estágio de preparação e de transmissão de documentos.”	original, cópia, minuta, rascunho
<b>Formato</b>	“Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.	caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme.
<b>Gênero</b>	“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.”	documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
<b>Espécie</b>	“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.”	boletim, certidão, declaração, relatório
<b>Tipo</b>	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.	boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades,

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD).



7



❖ O Plano de Classificação é a **representação lógica** da estrutura e do funcionamento da organização. Por isso, o arquivo organizado de acordo com a classificação proposta assemelha-se a um espelho que reflete a imagem da organização com toda fidelidade.

❖ Identificamos também as funções que se relacionam com a administração interna da empresa. Essas funções desencadeiam a realização de atividades-meio, pois constituem os instrumentos utilizados pela organização para atingir os seus fins.

8



### Plano de Classificação de Documentos (PCD)



CONTRIBUICAOINTEGRACAORECURSOSESTUDOS  
DOCUMENTOS **Plano de Classificação e**  
PESQUISACLASSIFICACAOPRODUCAOPRESERVAC  
**Tabela de Temporalidade** MANUAISAIDA  
CONSERVACAORQUIVOSPROTOCOLOAVALIACAO  
PUBLICACAOGUARDASAIIDA **de Documentos**  
ASSISTENCIASERVICOSDIRETRIZESPADRONIZACAO  
**da Administração Pública** RECURSOS  
TRABALHOSEGURANCAINCENTIVOCOMPETENCIA  
PROCESSO **do Estado do Espírito Santo**  
PROCESSOSDIREITOSCONTRIBUICAOINTEGRACAO  
**Atividades Meio** PUBLICACAOLEGISLACAO  
OFICIALASSUNTOSPUBLICACAOTECHNICAGUARDA

UM NOVO  
ESPÍRITO SANTO  
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9



### Plano de Classificação a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio do PROGED.

- ❖ A elaboração do plano de classificação do PROGED foi norteadada pelas diretrizes do Código de Classificação utilizado pela Administração Pública Federal, aprovado pela Resolução nº 14/2001 do CONARQ;
- ❖ Portaria nº 17-R de 2007;  
Classificação funcional temática: assuntos refletem a hierarquia funcional;
- ❖ Código numérico decimal (*Dewey*);

10



**Plano de Classificação (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades-meio do PROGED.**

Possui duas classes comuns a todos os seus órgãos:

1) **Classe 000**, referente aos assuntos de GESTÃO ADMINISTRATIVA

001- POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL;

002- PLANOS.PROGRAMAS.PROJETOS DE TRABALHO;

003- ACORDOS.AJUSTES.CONTRATOS.CONVÊNIOS;

2) **Classe 900** - ASSUNTOS DIVERSOS;

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades- fim de cada órgão ou entidade.

3) Análise do PCD e TTD do PROGED ( Anexo)

**Fatores negativos:**

❖ Dificuldade de compreensão; inexistência de critérios claros para os níveis de classificação e possibilidade de classificação dúbia;

❖ Requer revisões e alterações periódicas para atender à demandas atuais e específicas;

❖ Termo “assunto” ora entendido como “função”, ora como “tema”;

**NECESSITA DE REFORMULAÇÃO - (EM ANDAMENTO)**



## **ATENÇÃO !**

**Mudança nos prazos de guarda dos documentos das subclasses **020,30,40,50,60 E 70** conforme Portaria 05-R/2015 que altera prazo de guarda de documentos antes 05 anos, para 10 anos na fase intermediária.**

13



### **Método funcional**

A classificação funcional é a **representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor**. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que **sofrem frequentes alterações em sua estrutura**, de acordo com **as injunções políticas**.

Considerando-se que as estruturas podem mudar com alguma frequência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis, o Plano de Classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos ao tipo documental.

14



### Conveniências:

- ❖ As funções e atividades permanecem inalteradas;
- ❖ Identifica a totalidade das funções e atividades do organismo produtor;
- ❖ As atividades e documentos comuns às várias unidades da estrutura do organismo constarão uma única vez no Plano de Classificação.

### ANEXO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM - PROCON/ES

Órgão Produtor	Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/ES	
<b>Função</b>	<b>100</b>	<b>Gestão da Proteção e da Defesa do Consumidor</b>
<b>Subfunção</b>	<b>110</b>	<b>Gestão Jurídica</b>
<b>Atividade</b>	<b>111</b>	<b>Acompanhamento de Procedimentos Administrativos</b>
<b>Tipo Documental</b>	<b>111.1</b>	Parecer Técnico
	<b>111.2</b>	Notificação de Informações
	<b>111.3</b>	Certidão Negativa
	<b>111.4</b>	Certidão Positiva
	<b>111.5</b>	Declarações
	<b>111.6</b>	Relatório de Andamento de Processos
	<b>111.7</b>	Termo de Ajustamento de Conduta
	<b>111.8</b>	Procedimento Administrativo CINDEC
	<b>111.9</b>	Processo Reclamação de Ofício
	<b>111.10</b>	Processo Administrativo Sancionatório

### O que deve ser evitado?



**ATENÇÃO!!**

Qualquer que seja o método de classificação adotado deve-se evitar a utilização do “**assunto**” tanto na identificação da função e da atividade, quanto na identificação do tipo/série documental.

A identificação da função e atividade como “assunto” **poderá causar dificuldades ao processo de avaliação, que deverá incidir sobre conjuntos documentais e não sobre assuntos ou unidades isoladas.** Ainda, um mesmo tipo/série documental poderá ser associado a “assuntos” distintos, o que ocasionará dificuldades no momento da classificação.

O “assunto” refere-se ao **conteúdo informativo do documento e deverá ser identificado** no momento da descrição, que é uma outra atividade da gestão documental.

17



### ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

18



**1) Estudar a estrutura e o funcionamento do organismo produtor é necessário localizar as fontes de informação:**

documentos relacionados à sua criação e instalação, documentos de reformulação ou redirecionamento administrativo, organogramas, leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos, relatórios de atividades, estatutos sociais, atas de reunião, planos de metas, projetos institucionais.

**2) Sistematização de dados**

Após o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor, é preciso elaborar um quadro com a estrutura detalhada e as atribuições de cada área de atuação, conforme quadro a seguir:

19



**Etapas para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo**



ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES

20



ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES
<b>COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DOS AGRONEGÓCIOS - CODEAGRO</b>  Decreto nº 43.142 de 02/06/1998	Departamento de abastecimento, alimentação e nutrição.	Centro de execução, monitoramento e controle de programas e projetos	Executar e supervisionar os programas e projetos nas áreas de abastecimento, alimentação e nutrição
			Implantar ações que visem à produção e à comercialização de produtos e insumos agrícolas, agropecuários e agroindustriais
			Coordenar e executar ações de abastecimento alimentar e de combate à fome
			Realizar cursos, palestras e treinamentos voltados aos setores dos agronegócios
			Operacionalizar sistemas de monitoramento e controle dos padrões de qualidade dos programas e projetos desenvolvidos
		Centro de segurança alimentar e nutricional sustentável	Acompanhar os resultados de análises físicas, químicas e biológicas, provenientes dos programas e projetos realizadas por laboratórios credenciados
			Executar ações específicas, nas áreas de alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar
			Desenvolver instrumentos e estratégias de informação e conhecimento no que se refere à segurança alimentar e nutricional
			Propor ações de segurança alimentar e nutricional sustentável
			Realizar cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos visando ao combate ao desperdício, à adequada manipulação dos alimentos e ao aproveitamento de suas partes não convencionais
Desenvolver receitas e cardápios de elevado valor nutritivo			
Realizar análises e estudos sobre métodos de higiene e manipulação de alimentos			

21



Plano de classificação funcional

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES
Desenvolvimento dos agronegócios	Gerenciamento de abastecimento, alimentação e nutrição	Execução e supervisão dos programas e projetos nas áreas de abastecimento, alimentação e nutrição
		Implantação de ações que visem à produção e à comercialização de produtos e insumos agrícolas, agropecuários e agroindustriais
		coordenação e execução de ações de abastecimento alimentar e de combate à fome
		Realização de cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos voltados aos setores de agronegócios e visando ao combate ao desperdício, à adequada manipulação dos alimentos e ao aproveitamento de suas partes não convencionais
		Operacionalização de sistemas de monitoramento e controle dos padrões de qualidade dos programas e projetos desenvolvidos
		Acompanhamento dos resultados de análises físicas, químicas e biológicas, provenientes dos programas e projetos
		avaliação, cadastramento e credenciamento de beneficiários, produtores rurais e instituições públicas e privadas, abrangidos pelos programas e projetos
		Execução de ações específicas, nas áreas de alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar

A Coordenadoria de Desenvolvimento dos Agronegócios – CODEAGRO aparecerá no Plano como a função Desenvolvimento dos agronegócios e o Departamento de abastecimento, alimentação e nutrição como a subfunção Gerenciamento de abastecimento, alimentação e nutrição.

22



O Plano de Classificação é composto das seguintes unidades de informação: **órgão produtor, função, subfunção, atividade, tipo documental.**

**Órgão produtor:** é o órgão público ou empresa privada juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções e atividades.

**Função:** corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos.

**Subfunção:** refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.

**Atividade:** ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

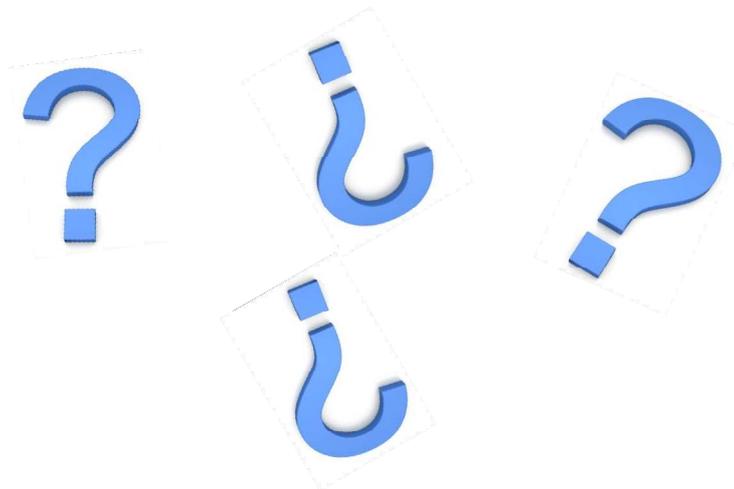
**ANEXO I**  
**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM**  
**- PROCON/ES**

Órgão Produtor		Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/ES
<b>Função</b>	<b>100</b>	<b>Gestão da Proteção e da Defesa do Consumidor</b>
<b>Subfunção</b>	<b>110</b>	<b>Gestão Jurídica</b>
<b>Atividade</b>	<b>111</b>	<b>Acompanhamento de Procedimentos Administrativos</b>
<b>Tipo Documental</b>	<b>111.1</b>	Parecer Técnico
	<b>111.2</b>	Notificação de Informações
	<b>111.3</b>	Certidão Negativa
	<b>111.4</b>	Certidão Positiva
	<b>111.5</b>	Declarações
	<b>111.6</b>	Relatório de Andamento de Processos
	<b>111.7</b>	Termo de Ajustamento de Conduta
	<b>111.8</b>	Procedimento Administrativo CINDEC
	<b>111.9</b>	Processo Reclamação de Ofício
	<b>111.10</b>	Processo Administrativo Sancionatório

25



**COMO ESTUDAR A ESTRUTURA DO ÓRGÃO**  
**POR MEIO DE SUAS FONTES DE INFORMAÇÕES ?**



26



### **COM BASE NO ORGANOGRAMA**

- analisar se da forma que está estruturado, reflete de fato a realidade organizacional do órgão.

### **COM BASE NA LEI DE CRIAÇÃO DO ÓRGÃO**

- analisar se as atribuições de cada setor existe na lei, e se estão claramente definidas.

27



### **COM BASE NA LEI DE CRIAÇÃO DO ÓRGÃO**

- Identificar a grande função finalística do órgão;
- Identificar as subfunções, extraindo-as a partir do entendimento da atribuição genérica competente a cada setor (área-fim ou meio).

28



### COMO ISSO FUNCIONA NA PRÁTICA?

Ex: Elaboração do PCD das atividades fim do APEES:

Como consta na lei:

“**Art. 7º** À Coordenação de Gestão de Documentos compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a produção de documentos, a fim de oferecer à administração meios de informação que agilizem o sistema administrativo e garantam a seleção, reduzindo o volume documental sem prejuízo da prova e informação; **gerenciar programas de gestão de documentos**; gerenciar a transferência e o recolhimento; **analisar os códigos e as tabelas de temporalidade produzidas pelos órgãos do Poder Executivo Estadual**; outras atividades correlatas.

**Subfunção:** Gerenciamento dos programas de gestão de Documentos.

**Atividade:** Análise de assuntos arquivísticos.

**Tipo documental:** Processo de eliminação de documentos

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE FIM

Ilustração do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, oficializado pelo Decreto nº 48.897/2004:

### Tabela de Temporalidade de documentos (TTD)



31



### O que é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

❖ É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.

❖ A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.

32



### **Metodologia e estratégias para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo**

- Após a aplicação do Formulário de Avaliação de Documentos- FAD para levantar junto aos setores produtores de documentos informações sobre cada documento, inclusive seus prazos de guarda e destinação final, e com base na estrutura do Plano de Classificação previamente definido, a TTD poderá ser elaborada.
- Nessa fase também, deverá ser feita uma **revisão** das atividades relacionadas no plano de classificação, uma vez que, nem sempre o que está na lei e no organograma refletem na íntegra como um órgão funciona na prática.

33



### **Metodologia e estratégias para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo**

Na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão constar os seguintes campos de informação:

- **Código**
- **Tipo Documental**
- **Prazos de guarda (na unidade produtora e na unidade com atribuição de arquivo);**
- **Destinação (eliminação ou guarda permanente)**
- **Observações**

34



ANEXO II TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES- FIM – PROCON/ES						
ÓRGÃO PRODUTOR: _____ - Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON/ES FUNÇÃO: 100 - Gestão da Proteção e da Defesa do Consumidor SUBFUNÇÃO: 110 - Gestão Jurídica ATIVIDADE: 111 - Acompanhamento de Procedimentos Administrativos						
CODIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
111.1	Parecer Técnico	Vigência	2		✓	Trata-se de opinião emitida por especialistas, sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX. A vigência esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente.
111.2	Notificação de Informações	1		✓		Documento expedido pelo Procon/ES com o fim de obter informações específicas dos fornecedores e/ou consumidores. Lei Federal nº 8.078/90, art. 55, § 4º, Decreto 2.181/97, art. 33, § 2º.
111.3	Certidão Negativa	1		✓		Certidão Negativa de Débitos (CND) é um documento emitido pela Fazenda Estadual que atesta que o contribuinte está em situação regular quanto ao pagamento dos tributos estaduais. A certidão tem validade pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da sua emissão. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX.
111.4	Certidão Positiva	1		✓		A Certidão será positiva se a pessoa sobre quem aquela deva versar tiver execução definitiva em andamento, já com ordem de pagamento não cumprida, após decorrido o prazo de regularização. A Certidão será positiva com efeito de negativa, se o devedor, intimado para o cumprimento da obrigação em execução definitiva, houver garantido o juízo com depósito, por meio de bens suficientes à satisfação do débito ou tiver em seu favor decisão judicial que suspenda a exigibilidade do crédito. A Certidão positiva com efeito de negativa possibilita o titular de participar de licitações. Lei Complementar 373/2006, art. 6º, IX.

35



## Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

### Pesquisa da temporalidade dos documentos

Considerando a legislação específica: O objetivo desta etapa de trabalho é identificar o prazo de guarda do documento definido na legislação. Para tanto, o primeiro passo é o levantamento da legislação que determina eventuais prazos dos documentos produzidos/acumulados no exercício das atividades-meio e das atividades-fim. Por exemplo: **Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos.**

36



## **Definição dos prazos de guarda dos documentos**

### **Vigência, prescrição e precaução:**

Realizada a pesquisa na legislação e o estudo das necessidades administrativas poderá ser preenchido o campo PRAZOS DE GUARDA na Tabela:

37



**PRAZOS DE GUARDA (em anos) - com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas para cada tipo documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.**

38





### **DESTINAÇÃO FINAL : eliminação ou guarda permanente**

O último passo da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a **destinação** de cada um das séries documentais é a **eliminação ou a guarda permanente**. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

**Eliminação:** Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda. Documentos de guarda temporária são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do órgão público ou empresa privada.

**DESTINAÇÃO: eliminação ou guarda permanente**

DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
Eliminação	Guarda Permanente	
✓		Justifica-se a guarda somente durante o prazo de validade do certificado.
✓		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.

41

**DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente**

**Guarda permanente:** Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados.

São exemplos de documentos de guarda permanente os constitutivos e extintivos de direitos, os que encerram orientações normativas, os que refletem a evolução social, econômica e administrativa da instituição, os que emanam da direção superior, como planos, projetos, programas e relatórios anuais, os que tratam de política de pessoal, dentre outros.

42



**DESTINAÇÃO FINAL: Guarda permanente****Exemplo:**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
1.2.1 Formulação de diretrizes e metas de ação	1.2.1.1 Plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	
1.2.2 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	1.2.2.6 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.

43

**Preenchimento do campo “OBSERVAÇÕES”**

Este campo da Tabela é reservado para o registro dos atos legais e das razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

**Exemplo:**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.11 Controle da Contabilidade	5.2.11.10 Guia de Recolhimento do FINSOCIAL					Indicação da legislação sobre temporalidade Decreto-Lei Federal n.º 2.049/63 Art. 9.º - A ação para cobrança das contribuições devidas ao FINSOCIAL prescreverá no prazo de dez anos, contados a partir da data prevista para seu recolhimento.
6.1.6 Avaliação e destinação de documentos	6.1.6.2 Tabela de temporalidade de documentos					Necessidades administrativas sobre temporalidade Fica na unidade enquanto estiver vigente e não elimina. Alguém pode reclamar que uma eliminação não respeitou os prazos da tabela e na verdade foram respeitados os prazos da tabela válida na época da eliminação e não da atual. Informado pelo produtor/acumulador do documento.

44



## 5 - ATIVIDADES



45



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
[esesp.es.gov.br](http://esesp.es.gov.br)



 Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

# GESTÃO DOCUMETAL

Eixo: Demandas Customizadas

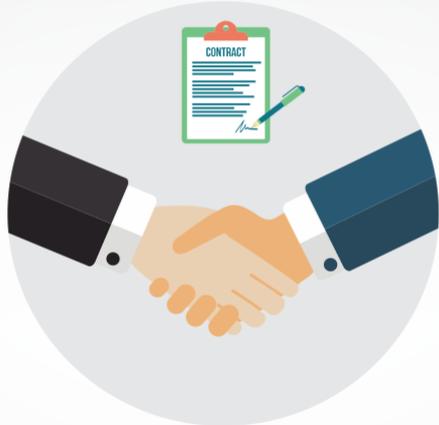
2019

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



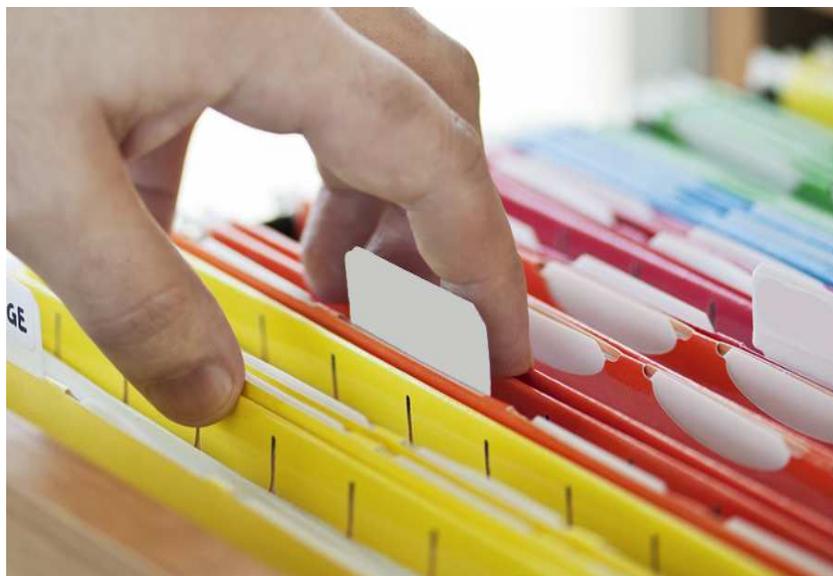
1

## CONTRATO DIDÁTICO



### EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

## ARQUIVAMENTO



3



## Arquivamento

“ Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares em que equipamentos que lhe forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente definidos”. ( PAES, 2004,p.52)

4



### Sistemas de Arquivamento:

**Direto:** é aquele em que a busca do documento é feita de diretamente no local onde se acha guardado.

**Indireto:** é aquele em que, para se localizar um documento é preciso antes consultar um índice ou um código.

5



# ATENÇÃO!!

De acordo com as orientações do Manual de Gestão Documental do PROGED (pág.62 a 65), a ordenação e arquivamento de documentos devem ser feitos de acordo com plano de classificação e utilizando a etiqueta padrão.

6



## ETIQUETA- ANEXO VIII ( Manual do PROGED)

<b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>		
<b>ÓRGÃO/SETOR:</b>	<b>DATAS-LIMITE</b>	
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>		
Nº CAIXA		
LOCALIZAÇÃO		
<b>PRAZO DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>
CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>ANO DE DESTINAÇÃO:</b>		

7



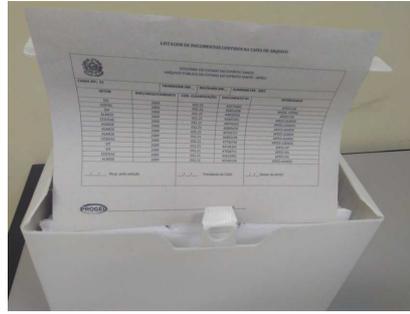
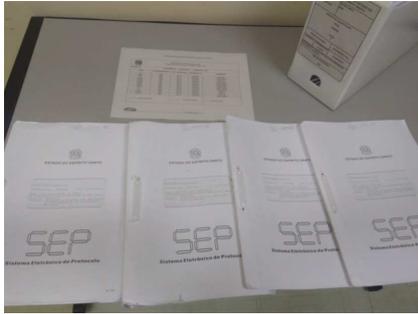
## ARQUIVAMENTO DE ACORDO COM O PCD

		
<b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>		
<b>ÓRGÃO/SETOR:</b> APEES: GFS/ DA	<b>DATAS-LIMITE</b> 2010	
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>		
042.12 - ALUGUEL/ 042.4 - ABASTECIMENTO LIMPEZA MANUTENÇÃO REPARO / 049.12 - SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) / 049.21 - PARA OUTROS IMÓVEIS		
<b>CAIXA</b> 17		
<b>PRAZO DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>
CORRENTE	INTERMEDIÁRIO 10 ANOS	ELIMINAÇÃO
<b>OBSERVAÇÕES: APROVAÇÃO DE CONTAS PELO TCE ATRAVÉS DO PROCESSO TC-2226/2012</b>		
<b>ANO DE DESTINAÇÃO:</b> 2022		

8



**ARQUIVAMENTO DE ACORDO COM O PCD**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO GERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO GERAL - SAGEC

LISTA Nº 14

SETOR	ANEXO/COMPLEMENTO	ORIG. CLASSIFICAÇÃO	SOLICITANTE(S)	INTERESSADO(S)
00	2000	002.21	002732000	APRESENTAÇÃO
0001	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0002	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0003	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0004	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0005	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0006	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0007	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0008	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0009	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0010	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0011	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0012	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0013	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0014	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0015	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0016	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0017	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0018	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0019	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO
0020	2000	002.21	000000000	APRESENTAÇÃO

Ass: \_\_\_\_\_ Presidente da CADES      Ass: \_\_\_\_\_ Diretor de APRELS

PROGED



**ARQUIVAMENTO DE ACORDO COM O PCD**



# PLANILHA DE CONTROLE:

## ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

11



Após cumprirem suas finalidades (administrativas, jurídicas, técnicas) os documentos deverão ter sua situação atualizada no Sistema Eletrônico de Protocolo(SEP), quando do arquivamento:

- Analisar se o processo/documento cumpriu seus prazos de guarda na fase corrente definidos na Tabela de Temporalidade de documentos;
- Analisar se o processo possui o despacho de arquivamento emitido pelo setor interessado.

12



## ARQUIVAMENTO NO SEP

Terça-feira, 28 de março de 2017 [Sair](#)  
Sua sessão expira em: 29:25  
Consultar Processo:  [GO](#)

Usuário: **WAGNER SANTANA BIANCHI** Órgão: **APEES** IP: **201.62.47.170** Atalho:  [IT](#)

PROCESSO **TRANSITAÇÃO** **ARQUIVAMENTO** **JUNÇÃO E DISSUNÇÃO** **AUTORIZAÇÃO** **ADMINISTRAÇÃO**

MENU > ARQUIVAMENTO

**ARQUIVAMENTO**

- ATUALIZAR ARQUIVAMENTO

Sistema Eletrônico de Protocolo  
Centro de Atendimento PRODEST: [atendimento@prodest.es.gov.br](mailto:atendimento@prodest.es.gov.br)  
Telefones: 3636-7193, 3636-7199 e 3636-7200  
© 2017 PRODEST - Direitos Reservados.





13

Quarta-feira, 29 de março de 2017 [Sair](#)  
Sua sessão expira em: 26:46  
Consultar Processo:  [GO](#)

Usuário: **RAISA MARIANO DE JESUS** Órgão: **APEES** IP: **201.62.47.170** Atalho:  [IT](#)

PROCESSO **TRANSITAÇÃO** **ARQUIVAMENTO** **JUNÇÃO E DISSUNÇÃO** **AUTORIZAÇÃO** **ADMINISTRAÇÃO**

MENU > ARQUIVAMENTO > ATUALIZAR ARQUIVAMENTO

**ATUALIZAR ARQUIVAMENTO**

**BOLETIM**  
Informe o número do Boletim:  
Número do Boletim:

**ORIGEM**  
 Validar Localização Atual  
Órgão:   [Buscar](#)  
Unidade:   [Buscar](#)

**DESTINO**  
Órgão:   [Buscar](#)  
Unidade:   [Buscar](#)  
Recebido por:   
Data Recebimento:   
Hora Recebimento:

**PROCESSOS**  
Informe a relação de processos:  
Número Processo:   
Situação:

Órgão:     
 Unidade:     
 Recebido por:   
 Data Recebimento:   
 Hora Recebimento:

---

**PROCESSOS**

Informe a relação de processos:

Número Processo:

Situação:

Local Arquivamento:

Conclusão:

	Sequência	Número Processo	Situação	Local Arquivamento	Conclusão
Excluir	1	01234567	7 - CONCLUÍDO	ARINT	APÓS TOMADAS AS DEVIDAS PROVIDENCIAS ARQUIVA-SE
Excluir	2	89564789	7 - CONCLUÍDO	ARINT	APÓS TOMADAS AS DEVIDAS PROVIDENCIAS ARQUIVA-SE

---


**Sistema Eletrônico de Protocolo**  
 Centro de Atendimento PRODEST: atendimento@prodest.es.gov.br  
 Telefones: 3636-7193, 3636-7199 e 3636-7200  
 © 2017 PRODEST - Direitos Reservados.





## ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

### **Eliminação de Documentos: Legislação**

- ❖ Lei Federal nº 8.159, de 1991: Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
  
- ❖ Procedimentos de eliminação de acordo com a Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014 e Portaria SEGER nº 60-R, de 2009.

17



### **Eliminação de Documentos: Procedimentos**

- ❖ Solicitar certidão de quitação das contas do órgão ou entidade junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para os casos de documentos que dependem de aprovação das contas;
- ❖ Analisar na certidão o ano em que as contas do exercício foi aprovado pelo TCE-ES;
  
- ❖ Verificar a situação de ações judiciais encerradas ou em curso, para que se possa dar cumprimento os prazos prescricionais e precautionais previstos na Tabela de Temporalidade;
  
- ❖ Elaborar “Listagem de Eliminação de Documentos”, após seleção, análise e avaliação, solicitando, se necessário, orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).

18



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
ÓRGÃO: xxxxxxxx SETOR: xxxxxxxx			LISTAGEM N°. 001/2015 FOLHA N°. 01		
CÓDIGO OU N°. DO ITEM.	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS/ LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
<b>Documentos a serem eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade do Estado do Espírito Santo</b>					
029.11	DIÁRIAS	1993-2006	1575	Processo	06787916; 08801916
052.22	SUPRIMENTO DE FUNDOS	2000-2002, 2005	500	Processo	12345, 67899; 101112;
Vitória, xx/xx/xxxx Responsável pela seleção		Vitória, xx/xx/xxxx Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		Vitória, de xx/xx/xxxx Diretor do APEES	

- ❖ Registrar em ata de reunião da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CADs) aprovando a referida listagem de eliminação de documentos;
- ❖ Selecionar, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, um quantitativo de até 5% da documentação a ser eliminada, como amostragem.;
- ❖ Autuar processo de eliminação contendo toda a documentação relativa aos procedimentos adotados, incluindo a anuência do gestor do órgão;
- ❖ Encaminhar ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) para apreciação;
- ❖ Publicar no Diário de Imprensa Oficial (DIO) o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, estipulando prazo entre 30 e 45 dias para que possíveis interessados possam solicitar cópias ou a retirada de peças de processos a serem eliminados;

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA /ÓRGÃO  
**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/2005**

O Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº \_\_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_, publicada no D.O. de \_\_/\_\_/\_\_, de acordo com Listagem de Eliminação de Documentos nº xxx/2005, aprovada pelo (titular) do(a) Arquivo Público Estadual, por intermédio do Ofício nº xxxx, faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no D.O., se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação - Secretaria/órgão) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do (a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)  
Presidente da CADS

*Pág. 91- Manual do PROGED.*

21


- Não havendo objeções quanto à listagem de eliminação, proceder o ato de eliminação dos documentos por fragmentação manual ou mecânica, sob a supervisão da CADS, registrando-o em Relatório fotográfico a ser anexado ao processo;
- Publicar “Edital de Eliminação de Documentos” em **meios internos** de comunicação do órgão e site;
- Proceder com a seleta seletiva, conforme **Portaria 60-R de 27 de agosto de 2009- SEGER.**

22

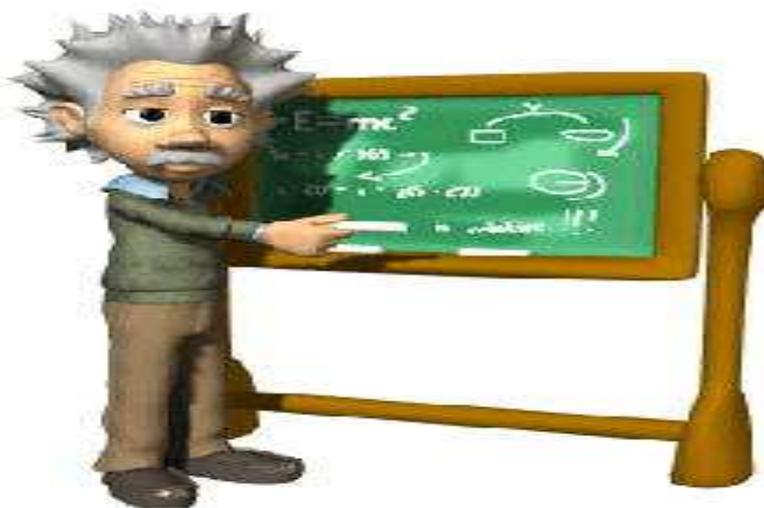

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA / ÓRGÃO  
**EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/2005**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação – Secretaria / órgão), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do Arquivo Público Estadual, por intermédio do Ofício nº xxx/2005, e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

*Pág. 92- Manual do PROGED.*

## Atividades



### Documentos Permanentes

Conceituação: documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém, devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.



25



### Qual a importância em preservar a documentação???

DOCUMENTOS DE  
VALOR MEDIATO E  
GUARDA PERMANENTE



DEVEM SER PRESERVADOS  
APÓS OS PRAZOS PREVISTOS  
NA TABELA DE  
TEMPORALIDADE PARA A  
EFICÁCIA DA AÇÃO  
ADMINISTRATIVA, COMO  
PROVA, GARANTIA DE  
DIREITOS OU FONTE DE  
PESQUISA



RECOLHIMENTO AO  
ARQUIVO  
PERMANENTE

26



### **Importância:**

- Preservação da memória institucional;
- Registros das ações oficiais de caráter histórico;
- Promoção do conhecimento;
- Construção da História;
- Fonte de pesquisa;
- Preservação do patrimônio documental.

27



### **Características Documentos Permanentes:**

- Valor histórico;
- Probatório;
- Informativo;
- Documentos que perderam a vigência;
- Valor permanente;
- Acesso público pleno.

28



**Documentos de valor imediato e guarda permanente:**

- ❖ de criação, constituição, modificação ou extinção do órgão produtor (Leis, Decretos, Portarias, Resoluções);
  
- ❖ atos normativos que reflitam a organização e funcionamento do órgão (regulamentos, regimentos, normas, organogramas, fluxogramas);
  
- ❖ convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação;
- ❖ balanços, livros-razão e livros-diário;
- ❖ atas, resoluções;

29



- ❖ correspondências relativas à atividade-fim das unidades da Superior Administração;
  
- ❖ publicações oficiais e/ou co-produções;
  
- ❖ projetos de edificações públicas e particulares;
  
- ❖ projetos de infra-estrutura e equipamentos urbanos;
  
- ❖ documentos que firmem jurisprudência jurídica, administrativa ou técnica (pareceres apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras, não encontradas nos textos legais);

30



- ❖ documentos relativos à administração de pessoal: planos de salários e benefícios, criação/reestruturação de carreiras;
- ❖ documentos relativos ao patrimônio imobiliário;
- ❖ documentos que registrem as atividades-fim do órgão: planos, projetos, programas, pesquisas, relatórios anuais;
- ❖ documentos que contenham vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais;
- ❖ documentos de divulgação de obras, eventos ou atividades desenvolvidas pelo órgão (convites, folhetos, cartazes);
- ❖ documentos relativos ao parcelamento do solo.

### **Microfilmagem e Digitalização de Documentos**

**Microfilmagem:** É um sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico sendo juridicamente amparada.

A finalidade principal da microfilmagem não é a eliminação de documentos, mas facilitar a disseminação e o acesso, além de evitar o manuseio do original, contribuindo para a sua preservação.

A microfilmagem permite a  
eliminação imediata do  
documento original?



33



**NÃO.** A eliminação do documento original não pode ser feita apenas porque foi microfilmado. A eliminação do documento original, bem como de sua cópia em microfilme, dependerá de uma avaliação prévia que definirá seu prazo de guarda e destinação.

A eliminação de documentos, no setor público, obedece a procedimentos previstos na legislação arquivística específica, que prevê a constituição de CADs e a elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos.

Conforme determina a legislação, caso o documento original seja considerado de valor permanente, não poderá ser eliminado mesmo havendo cópia em microfilmes.

34



### Legislação vigente – Microfilmagem

#### LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968

- Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

#### DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

- Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.



35



### Digitalização de documentos

Para utilização nessa recomendação, entendemos a digitalização como é um processo de conversão dos documentos arquivísticos para formato digital.

Todo o tipo de documento que contenha textos, imagens (fixas ou em movimento) e áudio pode ser convertido para um formato digital similar, o que significa que o resultado dessa conversão não é igual ao original.

36



## POR QUE DIGITALIZAR?:

- Contribuir para o amplo acesso aos documentos arquivísticos;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais em outros suportes;
- Permitir o intercâmbio de acervos e de instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas.
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original.

37



**O documento digital e o documento digitalizado  
são a mesma coisa?**



38



### **DOCUMENTO DIGITAL**

Documento Digital é todo arquivo digital gerado em um computador ou periférico, que também contenha um resumo de seu conteúdo e a identificação de seu autor.

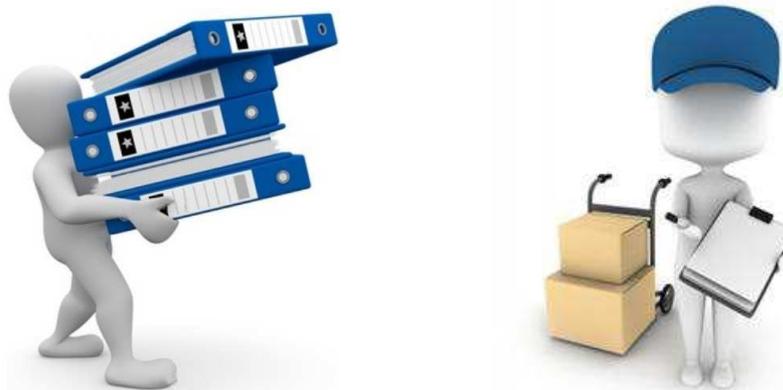
### **DOCUMENTO DIGITALIZADO**

É a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

39



## Recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado do ES



40



## O que é????

O recolhimento é a passagem dos documentos para guarda permanente, por assumirem valor secundário, o que corresponde a afirmar uma utilidade para fins diferentes daqueles para os quais os documentos foram originalmente produzidos, assumindo interesse cultural ou para o conhecimento.

41



## Qual o Objetivo???

O objetivo do recolhimento é preservar e dar acesso aos documentos de forma contínua, resguardando a memória institucional, os valores culturais, sociais, educacionais e científicos e os elementos de prova e informação do Estado e do cidadão. Os documentos de guarda permanente devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Estado do Espírito Santo – APEES.

42



### **Procedimentos de Recolhimento de Documentos**

- A Unidade de Arquivo Setorial deve selecionar as séries documentais (conjunto de documentos) que cumpriram o prazo de guarda e que são consideradas permanentes, conforme disposto em tabela de temporalidade;
- A Unidade de Arquivo Setorial deve emitir Listagem de Recolhimento de Documentos, conforme modelo e enviá-la à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos;
- A CADs deve analisar a listagem visando aprovação ou reprovação;
- Em caso de aprovação a CADs deve entrar em contato com o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo para proceder ao recolhimento dos documentos;

43



- A CADs, em conjunto com o APEES, deve assinar o Termo de Recolhimento de Documentos, conforme modelo, em duas vias;
- A CADs deve providenciar o envio dos documentos ao APEES devidamente acondicionados e com instrumento descritivo;
- Em caso de reprovação do conjunto documental a CADs deve apontar as adequações à Unidade de Arquivo Setorial e solicitar o reenvio.

44



## LISTAGEM DE RECOLHIMENTO

 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS						
ORGÃO: Órgão Produtor				LISTAGEM Nº. 001/2012		
SETOR: Setor Produtor				FOLHA Nº. 01		
Nº. DO ITEM.	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS/ LIMITES	CARACTERÍSTICAS			OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
			NUMERO	ESPECIFICAÇÃO	Nº. CAIXA	
01	Prestação de Contas	1985-1997	315645	Processo	01	
02	Auxílio alimentação	1985	500556	Processo	01	
03	Execução da despesa	1984-1997	885689	Processo	01	
04	Balancete	1984-1997	659832	Processo	02	
05	Boletins de Andamento	1984-1997	650564	Processo	02	
06	Requisição cópias	1989-2001	235842	Processo	02	
07	Diárias	1989-1990	143435	Processo	03	
Vitória, 22/03/2012	Responsável pela seleção	Vitória, 22/03/2012	Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		Vitória, de de 2012 Cledison de Lima Diretor do APEES	

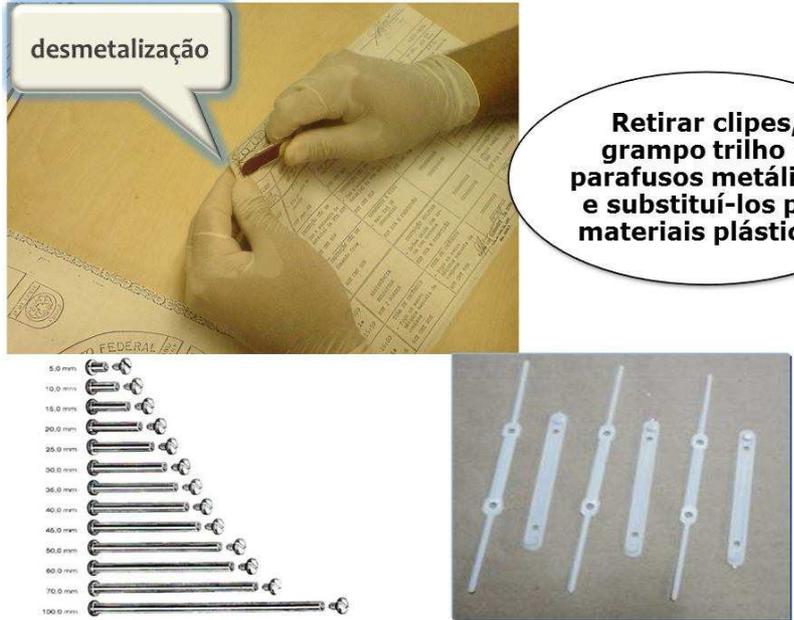
## NOÇÕES BÁSICAS PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conservação preventiva é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação dos documentos e dentre elas e para a finalidade proposta, destacamos a higienização, a desmetalização e o acondicionamento adequado dos documentos.

A **desmetalização** consiste em substituir os materiais metálicos oxidáveis por materiais plásticos ou de metal não oxidável.

**desmetalização**

**Retirar cliques, grampo trilho e parafusos metálicos e substituí-los por materiais plásticos**



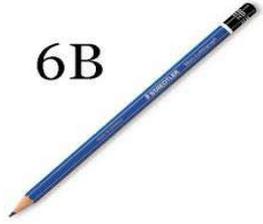
5.0 mm  
10.0 mm  
15.0 mm  
20.0 mm  
25.0 mm  
30.0 mm  
35.0 mm  
40.0 mm  
45.0 mm  
50.0 mm  
60.0 mm  
70.0 mm  
100.0 mm

47



**Material para acondicionamento e desmetalização**

**6B**



**Cadaço de algodão cru**



**Grampo trilho plástico**



**Barbante cru, 100% algodão**



48





A higienização deve ser feita com cuidados especiais em respeito à fragilidade física dos documentos, utilizando trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos.

49



### Materiais para higienização do acervo



Papel Sufite Branco



Flanelas de algodão



Pincéis



Extrator de grampos



Escova jubas

50



## **Equipamentos de proteção individual (EPIs)**

Para proteger e preservar a saúde dos funcionários do contato direto com a documentação, todos que atuarão na atividade de higienização deverão utilizar os seguintes equipamentos:

- Luvas descartáveis
- Máscaras descartáveis
- Aventais (jalecos)
- Toucas descartáveis
- Óculos de proteção.

51



## **Acondicionamento**

O acondicionamento de documentos textuais deve ser feito em caixas arquivo de polipropileno (polionda), adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características.

52



### Acondicionamento

- Para empacotar documentos, usar papel branco alcalino. Quando possível, evitar o uso de papéis ácidos.
- Não usar fitilho para amarrar documentos;
- Caixas e pastas usados para a guarda de documentos devem ter o tamanho suficiente para que os mesmos sejam guardados abertos, sem a necessidade de dobrá-los;
- Caixas devem ser de polionda(polipropileno corrugado) e não de papelão. Caixas e pastas devem ser, preferencialmente, de poliondas cristal ou branco;

53



Documentos de grande formato como plantas e mapas devem ser preferencialmente acondicionados em mapotecas, ou de forma a evitar que sejam dobrados;



54



- Fotografias em papel devem ser preferencialmente guardadas em jaquetas de poliéster ou envelopes de papel alcalino;



55



Fitas magnéticas (p. ex. VHS e K-7) não podem ser guardadas em contato com metal, pois podem perder registros por desmagnetização. Recomenda-se colocar em caixas de papel.



56





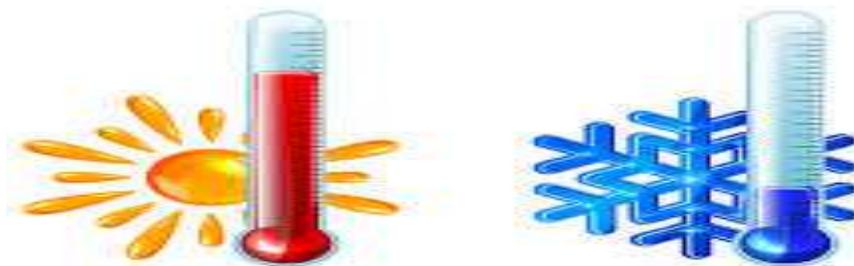
Material: polipropileno corrugado - polionda; cor: branco; altura: 245mm; largura: 350mm; profundidade:135mm; gramatura: 500g/m<sup>2</sup>; unidade de fornecimento: caixas 50 UN; com impressão padrão nas 02 (duas) laterais conforme modelo definido pelo PROGED/ES (NOTA TÉCNICA N° 001/2011);

57



## Controle de temperatura

O mais recomendado é manter a temperatura próximo de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50%, evitando-se de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa.



58



### **Ambiente de trabalho**

O ambiente deverá ser limpo, preferencialmente sem a utilização de materiais químicos.

É preciso também evitar a luminosidade excessiva sobre a documentação, principalmente a radiação solar.

A sala deve possuir pelo menos duas mesas de trabalho: uma para o tratamento dos documentos, sempre coberta de papel, o qual deve ser retirado diariamente após os trabalhos; outra para anotações, para digitação do instrumento de busca etc.

### **A sala deve ter também:**

- a) um pequeno armário (ou estante, desde que encoberta com papel), para armazenamento das ferramentas de trabalho.
- b) lixeiras médias ou grandes, cobertas, para descartar os papéis protetores e outros.
- c) um recipiente para conter todos os metais retirados dos papéis.

d) extrator de grampos, lápis, borracha, tesoura, jornais velhos para o chão, papel de embrulho para cobrir a mesa, papel apropriado para envelopar os documentos limpos e para forrar a área de maior trânsito, cadarço e barbante de algodão, etc.

e) computador para a elaboração do instrumento de busca em planilha excel.

61



## Acesso à Informação

62



**LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011**

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art 216 da Constituição Federal;

**LEI Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012**

Esta Lei dispõe sobre as normas a serem observadas pela Administração Pública Estadual com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.

**Para entender a legislação**

**O acesso à informação** contribui para aumentar a eficiência do Poder Público, diminuir a corrupção e elevar a participação social. Acesso à informação: é um direito do cidadão e dever do Estado.

**Abrangência:** 3 poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário) em todas as esferas: municipais, estaduais, distrital e federal.

**Principais aspectos:** o acesso é a regra, o sigilo, exceção. Pedidos não exigem motivação e o fornecimento gratuito de informação, salvo custos de reprodução.

## Escopo

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

Não são pedidos de informação:

- Desabafos, reclamações, elogios (Ouvidoria);
- Consultas sobre a aplicação de legislação;
- Denúncias.

65



## Quem pode pedir?

Pessoas Físicas – Independente da idade;  
independente de nacionalidade.

Pessoas Jurídicas – Empresas, organizações, etc.

66



### Da Classificação da Informação quanto ao Grau de Sigilo e Prazos

Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - secreta: 15 (quinze) anos;
- III - reservada: 5 (cinco) anos.

67



### SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas

Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsep**  
[esep.es.gov.br](http://esep.es.gov.br)

