

# Gestão Documental

## Programas Especiais



# Gestão Documental

Slides





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

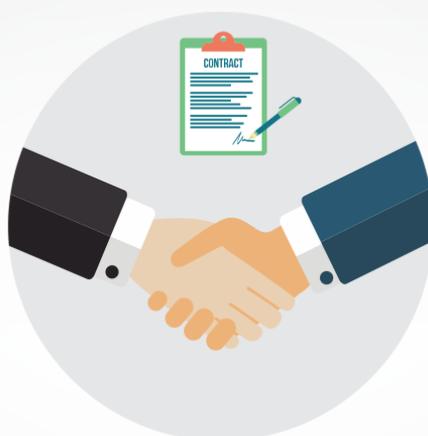
## PROGRAMA ESPECIAIS

# FORMAÇÃO INICIAL PARA GESTORES DO GA: GESTÃO DOCUMENTAL



1

## CONTRATO DIDÁTICO



## EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

**Docente:**  
**Wagner Santana Bianchi**  
Arquivista  
Coordenador de Gestão Documentos do  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo  
Membro do Comitê Gestor - PROGED



3



## DINÂMICA DE GRUPO



4



# GESTÃO DOCUMENTAL PARA GESTORES

## OBJETIVO DO CURSO

Capacitar gerentes e chefes de grupos administrativos no que se refere à gestão documental, em cumprimento às atribuições legais do Programa de Gestão Documental (PROGED) e legislação arquivística vigente.

## PROGED: COMITÊ GESTOR



SECRETARIA DE ESTADO DE  
GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

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.

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.

## VÍDEO: TRABALHAR EM ARQUIVO



9



## Diagnóstico Arquivístico dos Órgãos do Executivo Estadual



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 e notas do pesquisador.

12



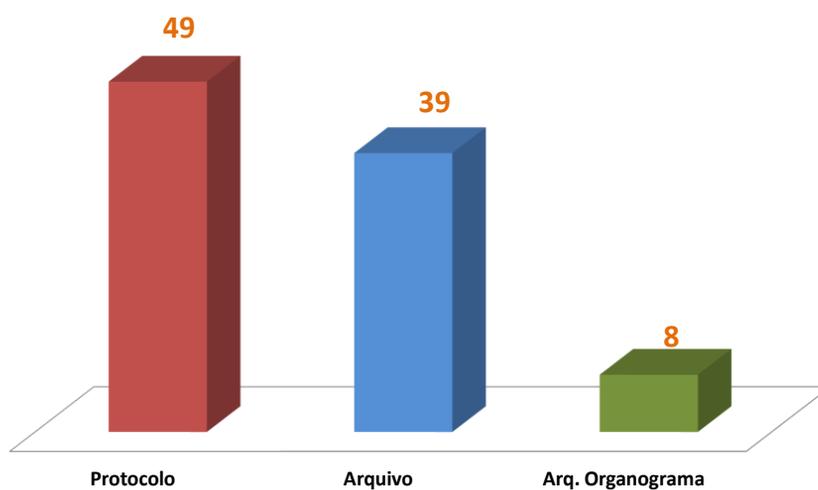
## DADOS IMPORTANTES DO DIAGNÓSTICO



13



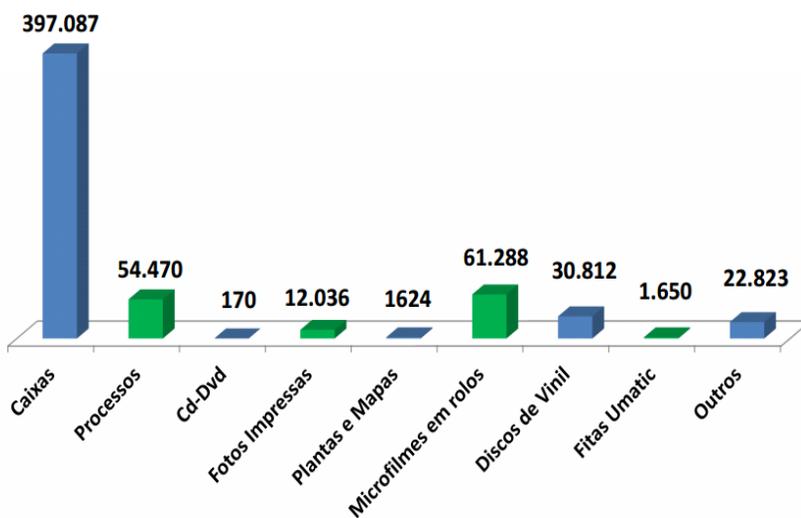
## Possuem Arquivo e Protocolo



14



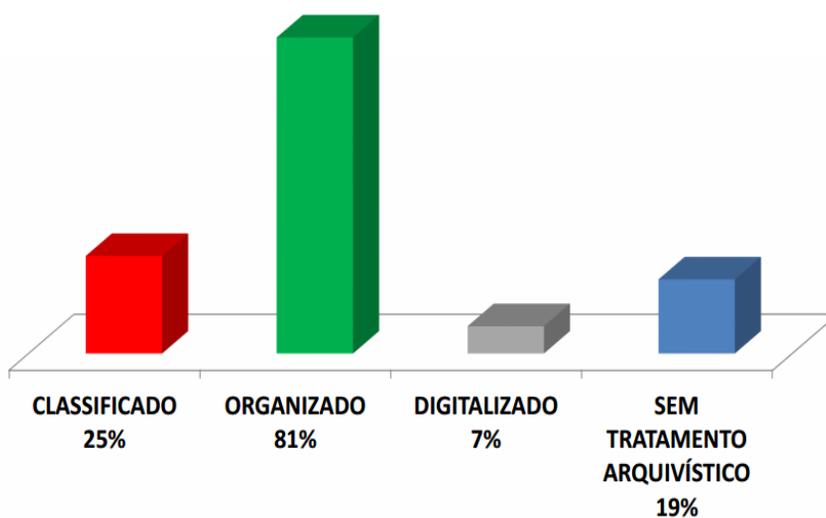
## Quantidade de documentos nos seus diversos suportes



15



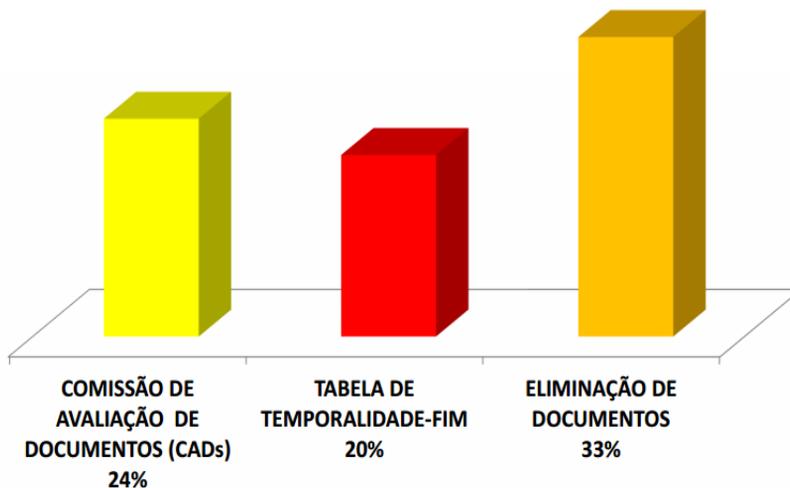
## Condições do acervo



16



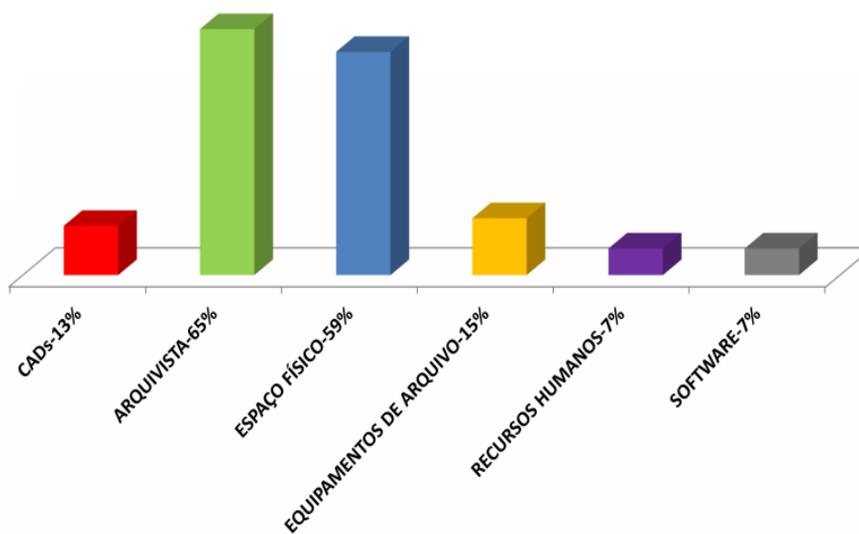
### CADs, Tabela de Temporalidade da área-fim e eliminação de documentos.



17



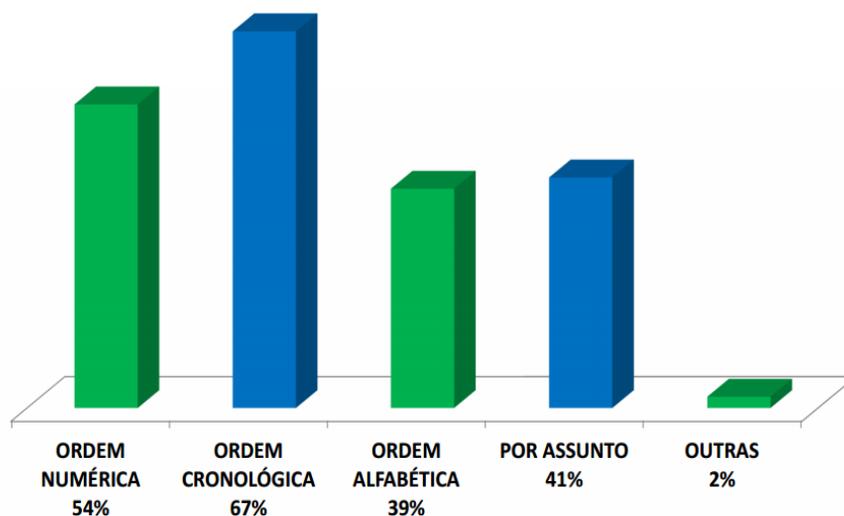
### Quando solicitamos aos entrevistados sugestões para melhoria do PROGED:



18



## Organização de Documentos



19



## Conclusões do Diagnóstico

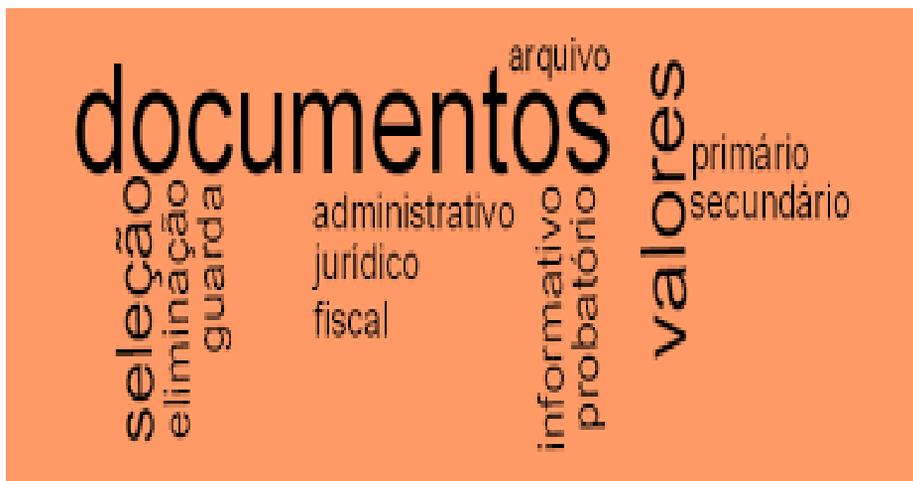
Foi possível entender a gestão documental nos aspectos:

- ❖ 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.

20



## CONCEITOS ARQUIVISTICOS



21



- ❖ **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

22



## Informação

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.



23



## O QUE É UM DOCUMENTO DE ARQUIVO?



24



**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.



## GESTÃO DE DOCUMENTOS- CONCEITOS



## Entende-se por Gestão de Documentos:

“Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final(eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural” ( BERNARDES, p. 35)

27



“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).



28



### **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.

29



## **Legislação Arquivística**



30



### **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.

### **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.

### **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 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.

**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.

**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”.



37



## 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.



38



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

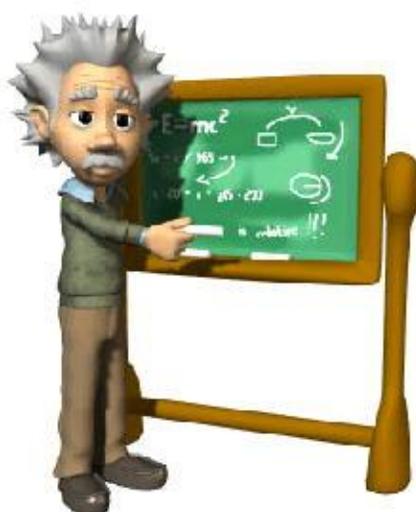
Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural Art. 62 – Destruir, inutilizar ou deteriorar: II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação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



39



## Atividades



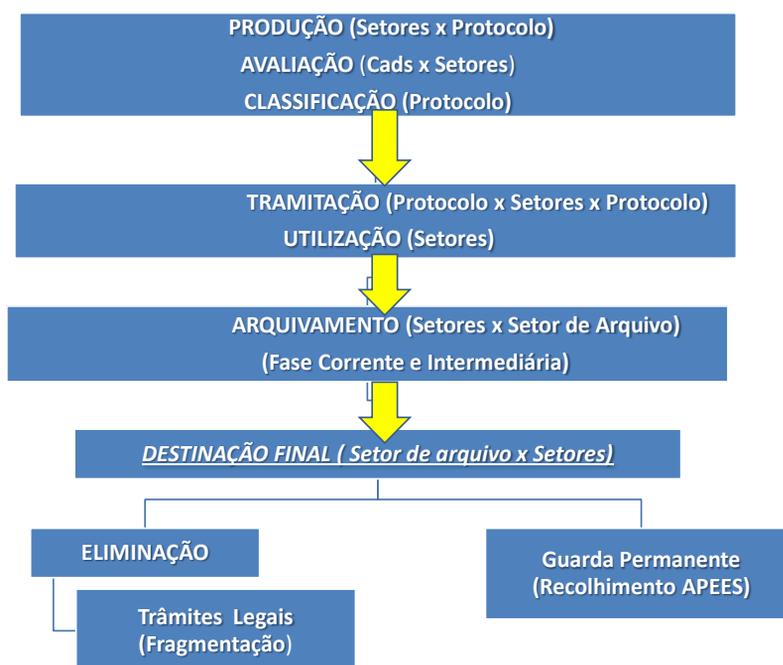
40





## PRINCIPAIS ETAPAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

41



42



## UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



43



### Utilização dos documentos

- **Inclui todas as atividades de Protocolo:** recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição;
- **Inclui 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.

44



## Setor de Protocolo (Atividades)

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



45



## Principais atividades de protocolo

Uma das principais atividades atribuídas ao protocolo é a classificação de documentos na produção/autuação utilizando o Plano de Classificação de documentos:

- Garante a racionalização dos trâmites;
- Organização e otimização dos espaços físicos( arquivos setoriais;
- Define a correta destinação final dos documentos evitando acúmulo desnecessário de documentos nos setores.
- O ideal é classificar o documento utilizando a funcionalidade no SEP, como mostram as imagens á seguir:

46



## Opção: Autuar Processo


Terça-feira, 24 de maio de 2016 **Sair**  
Sua sessão expira em: 28:57  
Consultar Processo:  **OK**

Usuário: **MARCELO MAZZON DE AVILA**    Órgão: **APEES**    IP: **10.243.10.66**    Atalho:  **IR**

PROCESSO	TRAMITAÇÃO	ARQUIVAMENTO	JUNÇÃO E DISJUNÇÃO	AUTORIZAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO
<b>AUTUAR PROCESSO</b> 					
ALTERAR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS II					
CANCELAR AUTUAR PROCESSO					
CONSULTAR PROCESSOS AUTUADOS					
CONSULTAR PROCESSOS NO SETOR					
CONSULTAR PROCESSOS POR ATIVIDADE ECONÔMICA					
CONSULTAR PROCESSOS POR CAMPOS COMPLEMENTARES					
CONSULTAR PROCESSOS POR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS					
CONSULTAR PROCESSOS POR IDENTIFICAÇÕES DIVERSAS II					
CONSULTAR PROCESSOS POR NOME E ASSUNTO					
CONSULTAR PROCESSOS POR RESUMO					
CORRIGIR PROCESSO					
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS					
MANTER PENDÊNCIAS DOS PROCESSOS					
MANTER SINALIZAÇÕES DOS PROCESSOS					
DEFINIR O PROCESSO					



47 

### CLASSIFICANDO O DOCUMENTO

#### Plano de Classificação Atividade Meio

### CLASSIFICAÇÕES DO PROCESSO

Informe as classificações do Processo:

Plano de Classificação     Assunto

**Plano de classificação:**   **Buscar**

**Item de classificação:**   **Buscar**

48 

## Selecionar código referente ao assunto – Plano de Classificação Atividade Meio

**Pesquisar Itens Classificação** X

[Exibir filtros](#)

	Código	Assunto
Select	000	GESTÃO ADMINISTRATIVA
Select	001	POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL
Select	002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
Select	003	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS
Select	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Select	010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
Select	010.2	REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS
Select	010.3	ATOS ADMINISTRATIVOS
Select	010.4	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
Select	010.5	AUDIÊNCIA, DESPACHOS, REUNIÕES

⏪ ⏩ Página 1 de 36 ▶▶ Ir para página:  IR Encontrados: 352

49



## Procedimentos de Protocolo conforme o Manual de Gestão Documental

- 1) Atribuições (pág.19\*);
- 2) Registro (pág. 22\*);
- 3) Autuação de processos(pág.22\*);
- 4) Procedimentos para numeração(26\*);
- 5) Juntada / Disjunção(pág.36\*);
- 5) Estranhamento / Desentramento (pág.41\*);
- 6) Apensamento / Desapensamento (pág.47\*);
- 7) Anexação / Desanexação (pág.49\*);
- 8) Reconstituição de processos (pág.53\*).

\* De acordo com o Manual de Gestão Documental do PROGED.

50



## GESTÃO DE DOCUMENTOS: A IMPORTÂNCIA DOS SETORES DE ARQUIVO E PROTOCOLO



51



- 1) Em geral, **o arquivo** é considerado uma unidade **administrativa menor**, sem atribuições bem definidas a não ser “**guardar papéis**”. O conceito corrente de “arquivo” é sinônimo de “**arquivo morto**”, ou seja, um amontoado de papéis velhos sem “utilidade” nenhuma;
- 2) Sua posição hierárquica na estrutura administrativa dos órgãos públicos e das empresas privadas induz ao **desprestígio**, à **desvalorização de seus serviços** e à falta de **recursos materiais e humanos** com qualificação técnica adequados ao seu pleno funcionamento;

52



3) Por outro lado, para o **controle pleno dos documentos**, desde a sua **produção** até a sua **destinação final**, torna-se necessário assegurar a **integração** do protocolos com o arquivo visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração permitirá que os documentos sejam **rapidamente** localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente.

4) Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao **direito à informação** está o **direito à memória**;



5) A execução das atividades de gestão: classificação e avaliação, permitem a elaboração do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Esses dois instrumentos associados garantem a **simplificação** e a **racionalização** dos procedimentos de gestão documental, imprimindo maior **agilidade** e **precisão na recuperação dos documentos e informações**;

6) Assim, a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma **SIGNIFICATIVA ECONOMIA DE RECURSOS** com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a **otimização** e **racionalização** dos espaços físicos de guarda de documentos e **agilidade** na **recuperação das informações**;

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



57



### 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).

58



## 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;

59



**Quanto o Governo do Estado gasta  
com empresas terceirizadas que  
prestam serviços de arquivo e  
correlatos?**

60



## CUSTOS COM TERCEIRIZADAS

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

Quantidade de órgãos em 2016	Valor gasto
9	<b>R\$ 11.039.227,88</b>

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

61



**COM ESSE CUSTO ANUAL, SERIA POSSÍVEL O GOVERNO  
CONSTRUIR E MANTER SEU ESPAÇO PRÓPRIO PARA FAZER A  
GUARDA DE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS?**



62



## PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL

ITEM	DESCRIÇÃO
CUSTO INICIAL DA OBRA	R\$ 13.700.000,00
CUSTO ANUAL DE MANUTENÇÃO (RECURSOS HUMANOS/MATERIAIS/DESPESAS FIXAS)	R\$ 800.000,00
CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO	500 MIL CAIXAS

63

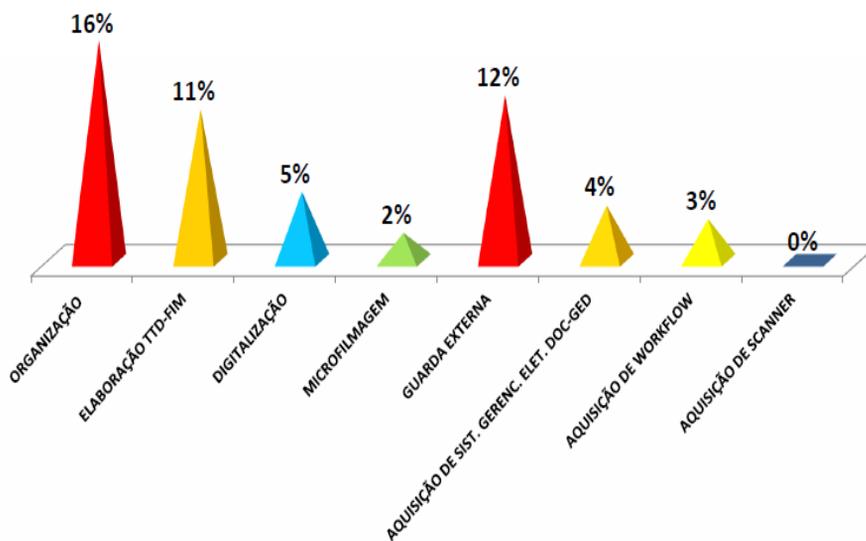


## QUAIS OS SERVIÇOS MAIS DEMANDADOS NA TERCEIRIZAÇÃO?



64





Fonte : Diagnóstico arquivístico dos órgãos do Executivo Estadual, 2015, APEES.

65



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



66



## 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)

**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 ou setores produtores em razão da frequência com que são consultados. o mesmo que Arquivo Administrativo ou setorial.

**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

69



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

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

70





**“ PARA GARANTIR UMA GESTÃO  
DOCUMENTAL  
EFICIENTE, É FUNDAMENTAL  
OBEDECER O CICLO  
VITAL DOS DOCUMENTOS!”**

71



## **GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**



72



## Gerenciamento eletrônico de documentos (GED)

- A sigla GED significa Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- Em linhas gerais, podemos descrever GED como um conjunto de tecnologias que permitem o gerenciamento de documentos. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc.
- O GED pode englobar tecnologias de **digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios**, entre outras.

73



**Documento digital, documento digitalizado, documento eletrônico:  
Trata-se da mesma coisa?**

74



## DOCUMENTO ELETRÔNICO X DOCUMENTO DIGITAL

**Documentos eletrônicos:** termo utilizado para designar documentos produzidos, armazenados e acessados por meio de computador.

Ex: e-mail, e-book, etc. (e= eletrônica)

➤ Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários.

➤ O documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional.

*Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.*

**Exemplos:**

Documento eletrônico: filme em VHS, música em fita cassete.

Documento digital: texto em PDF, planilha de cálculo em Microsoft Excel, áudio em MP3, filme em AVI.

## DOCUMENTO DIGITALIZADO

**Digitalização:** Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

**Documento digitalizado:** aquele que passou por conversão de um suporte analógico, para o digital.

## O e-ARQ Brasil

É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais e estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado.

## ECM: Requisitos de Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

- Aspectos de Funcionalidade;
- Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e tabela de temporalidade ;
- Tramitação e fluxo de trabalho;
- Captura;
- Avaliação e destinação;
- Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- Segurança;
- Armazenamento;
- Preservação;
- Funções administrativas;
- Usabilidade;
- Disponibilidade;
- Desempenho.

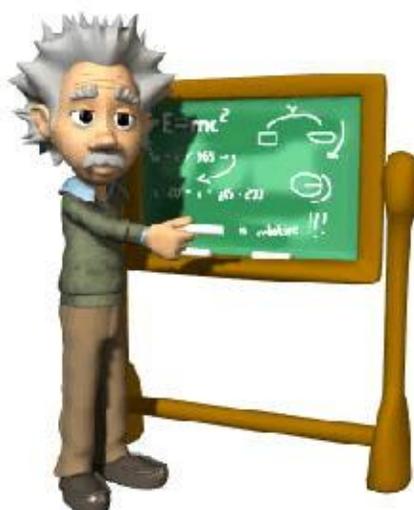
# BOA Notícia

- O novo Sistema Eletrônico de Protocolo(SEP) terá suas funcionalidades ampliadas para facilitar a vida do usuário.
- Implantação do governo digital: processo eletrônico

79



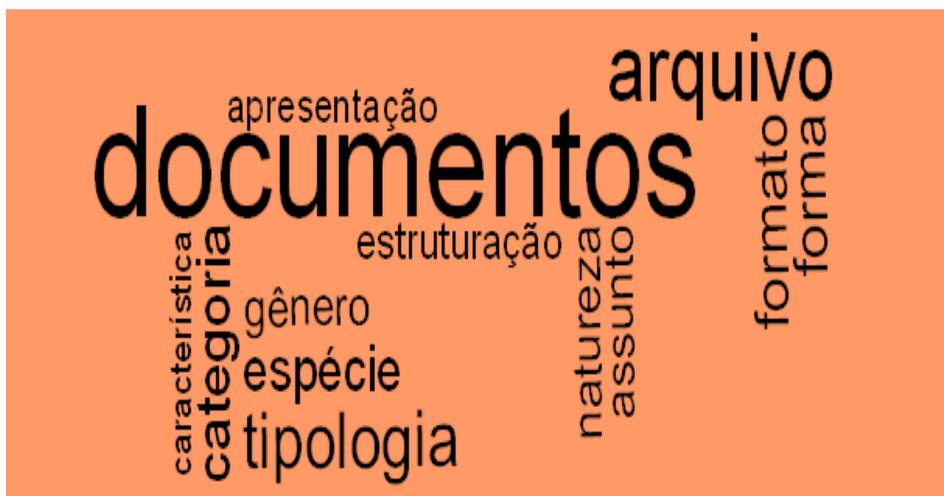
## 5- ATIVIDADES



80



## 2- CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



81



## 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)

82



## CONCEITOS

“Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

O instrumento resultante da classificação é o **Plano de Classificação de Documentos**”. *São Paulo (Estado). Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, art. 10, parágrafo único.*

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

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,

Além dessas características, os documentos podem ser classificados quanto a seu grau de sigilo



## CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

### LEI ESTADUAL Nº 9.871, DE 09 DE JULHO DE 2012

*Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.*

**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.

**Parágrafo único.** Subordinam-se ao regime desta Lei:

**I** - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Tribunal de Contas, a Defensoria Pública e o Ministério Público do Estado do Espírito Santo;

**II** - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Espírito Santo.

## CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

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

*Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo.*

#### Seção I

#### Do Pedido de Acesso

**Art. 10.** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos nos artigos 1º e 2º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

## CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

**Art. 11.** O órgão ou entidade pública ou privada deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

**§ 1º** Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

**I** - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

**II** - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

**III** - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, re-meter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

**§ 2º** O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

## CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

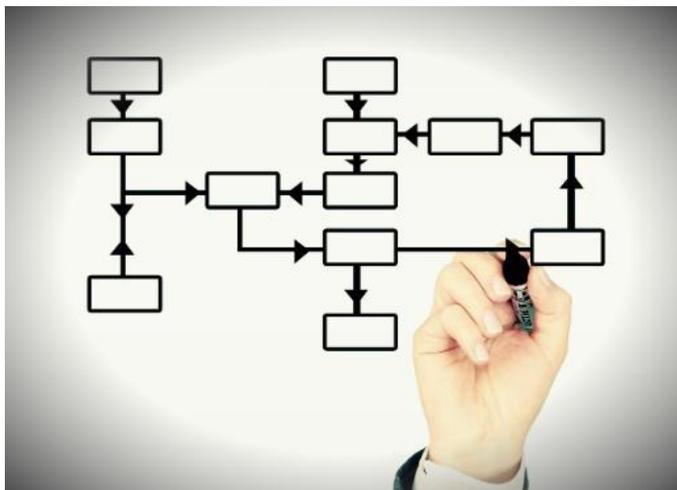
**Art. 17.** A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

**I** - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

**II** - secreta: 15 (quinze) anos;

**III** - reservada: 5 (cinco) anos.

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD).



91



❖ O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo apresenta os **documentos hierarquicamente** organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais.

92



❖ 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, e finalidade: **atividades meio e fim**.

❖ 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.

❖ **Codificação:** os códigos são associados à classificação a fim de facilitar o manuseio, a memorização e localização visual das classes e subdivisões.

### Existem três modalidades de Plano de Classificação:

❖ **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**.

❖ **Estrutural :** A classificação **estrutural representa, de acordo com o organograma**, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições.

❖ **Por assunto:** Utiliza classes genéricas ora entendidas como função, assunto, ou tipo documental. Baseado no método decimal de Dewey.

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO



CONTRIBUICAOINTEGRACAORECURSOSESTUDOS  
DOCUMENTOS **Plano de Classificação e**  
PESQUISACLASSIFICACAOPRODUCAOPRESERVAC  
**Tabela de Temporalidade** MANUAISAIDA  
CONSERVACAoarquivosPROTOCOLOAVALIACAO  
PUBLICACAOGUARDASIDA **de Documentos**  
ASSISTENCIAserVICOSDIRETRIZESPADRONIZACAO  
**da Administração Pública** RECURSOS  
TRABALHOSEGURANCAINCENTIVOCOMPETENCIA  
PROCESSO **do Estado do Espírito Santo**  
PROCESSOSDIREITOSCONTRIBUICAOINTEGRACAO  
**Atividades Meio** PUBLICACAOLEGISLACAO  
OFICIALASSUNTOSPUBLICACAOTECNICAGUARDA

UM NOVO  
ESPÍRITO SANTO  
Governador Carlos

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

95



## 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

96





## AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

97



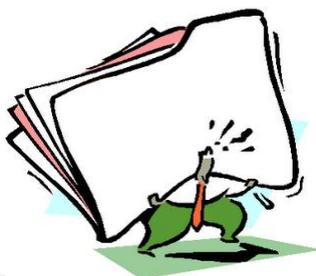
- Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- A avaliação documental é um processo **multidisciplinar** de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

98



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

Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.



99



100



## OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos;
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;

101



## OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- Reduzir a massa documental acumulada;
- Liberar espaço físico;
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
- Definir a eliminação criteriosa de documentos;
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos.

102



## COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS( CADS)



103



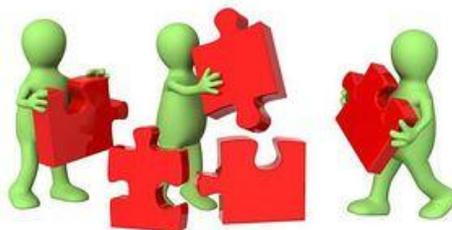
As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos-CADS, são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.



104



Devem integrar as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos(CADS) profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão, entidade ou empresa.



105



## LEGISLAÇÃO- CADS

Decreto 1552-R, de 10 de outubro de 2005:

Art. 14. Ficam instituídas, em caráter permanente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta.

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.

106



### Art. 16. Compete às CADS:

- 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 sugeridas pelos setores de arquivo;
- IV - gerenciar os procedimentos de eliminação de documentos.

107



### Compete às CADS:



**Art.17 .**Parágrafo único. A comissão poderá solicitar a colaboração de outros servidores para a execução de estudos ou esclarecimentos específicos.

108



**PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007.**

**Institui diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.**

**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;

**II** – elaborar a agenda dos trabalhos e definir os métodos mais adequados para cada documento ou assunto a ser avaliado;

**III** – promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada órgão/entidade;

**IV** – elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade de atividades-fim, acompanhada de justificativa, e encaminhar ao Comitê Gestor do PROGED,

para avaliação e análise;

**V** – solicitar a colaboração de auxiliares temporários, para o desenvolvimento dos trabalhos, quando necessário, em razão da especificidade do assunto tratado ou do volume;

109



## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (FAD)



110





## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

111



### 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.
- ❖ Em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159/1991.

112



## Por que elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

❖ Com o Plano de Classificação garantimos a organização lógica e física dos documentos, recuperamos as informações em seu contexto original de produção e visualizamos as funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por essa razão, o Plano de Classificação precede e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

❖ Contudo, mesmo com o Plano de Classificação, continuamos com os arquivos abarrotados de documentos e sem espaço para acomodá-los, pois diante do volume não é possível guardar a totalidade da produção documental.

## TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-MEIO



La memoria (1945), René Magritte.

CONTRIBUICAOINTEGRACAO RECURSOS ESTUDOS  
DOCUMENTOS **Plano de Classificação e**  
PESQUISA CLASSIFICACAO PRODUCAO PRESERVAC  
**Tabela de Temporalidade** MANUAIS AIDA  
CONSERVACAO ARQUIVOS PROTOCOLO AVALIACAO  
PUBLICACAO GUARDA SAIDA **de Documentos**  
ASSISTENCIA SERVICOS DIRETRIZES PADRONIZACAO  
**da Administração Pública** RECURSOS  
TRABALHO SEGURANCA INCENTIVO COMPETENCIA  
PROCESSO **do Estado do Espírito Santo**  
PROCESSOS DIREITOS CONTRIBUICAO INTEGRACAO  
**Atividades Meio** PUBLICACAO LEGISLACAO  
OFICIAL ASSUNTOS PUBLICACAO TECNICA GUARDA

## 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 especialista, 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 2.181/92, 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.

115

esesp



## DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS

116

esesp

## 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.

## DESTINAÇÃO FINAL : 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.



## ETAPAS :

- identificar os documentos que cumpriram sua vigência e prazos de guarda;
- identificar a sua destinação final : eliminação;
- solicitar ao TCE certidão de contas aprovadas;
- analisar se o ano de produção dos documentos a serem eliminados teve as contas aprovadas;
- autuar processo para fins de eliminação com toda a documentação necessária;
- encaminhar processo ao Arquivo Público para análise e aprovação;
- caso aprovado, prosseguir aos procedimentos legais e administrativos para fragmentação dos documentos.

## DESTINAÇÃO FINAL: 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.

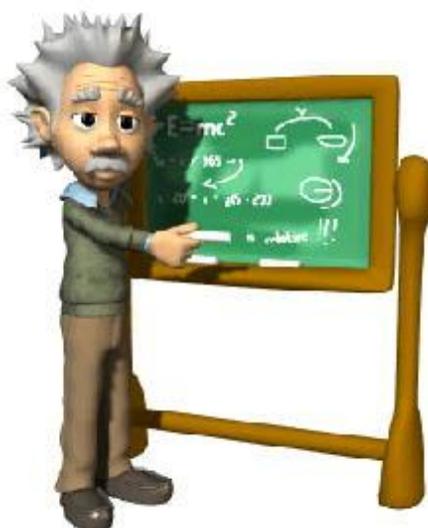
### **São exemplos de documentos de guarda permanente:**

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.

121



## 5- ATIVIDADES



122



## SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

 **FaceEsesp**  
***esesp.es.gov.br***

