

Gestão Documental

Programas Especiais



Gestão Documental

Slides





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

**PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROGED**

GESTÃO DOCUMENTAL

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



1

CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

DINÂMICA DE GRUPO



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



3

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.

4



PROGED: COMITÊ GESTOR



5



Plano de Aula



6



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**.

7



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

- 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;



10



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.

11

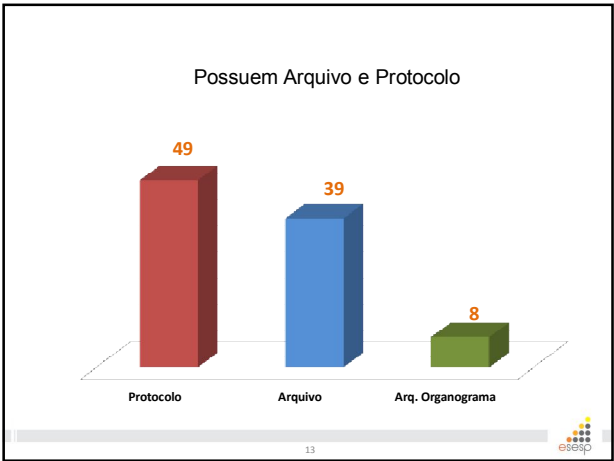


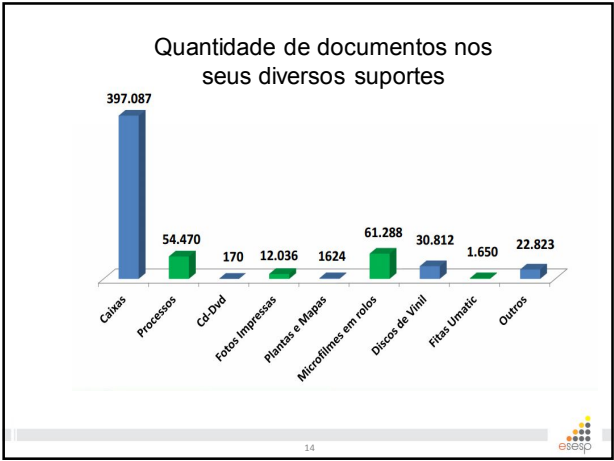
DADOS IMPORTANTES DO DIAGNÓSTICO

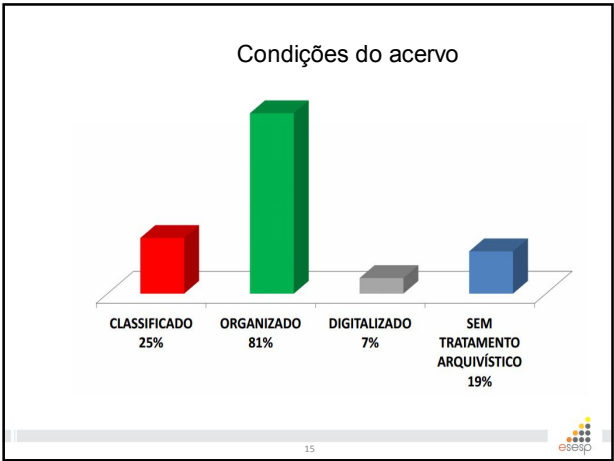


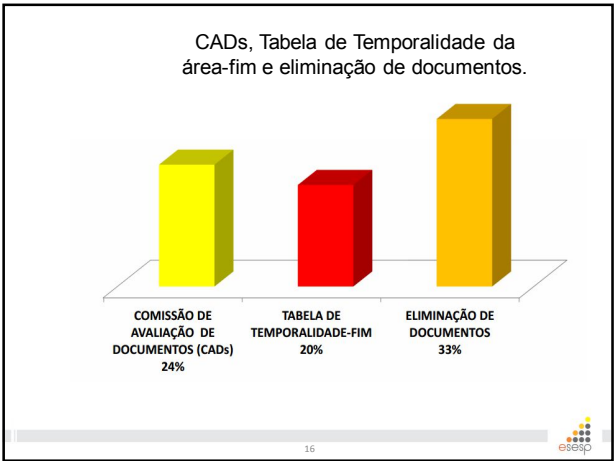
12

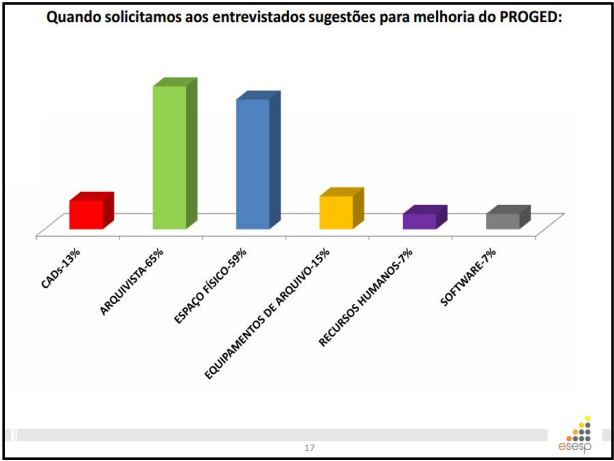


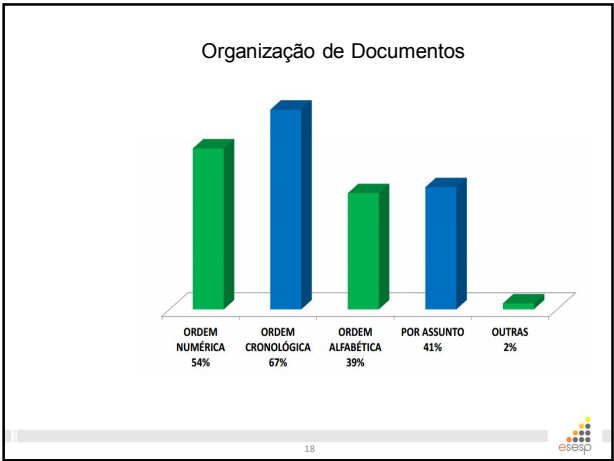












Conclusões do Diagnóstico

Foi possível entender a gestão documental nos aspectos:

- ❖ Operacionais;
- ❖ Financeiros e Recursos Humanos;
- ❖ Técnicos e administrativos;
- ❖ Normativo;
- ❖ Pontos fortes;
- ❖ Pontos fracos;

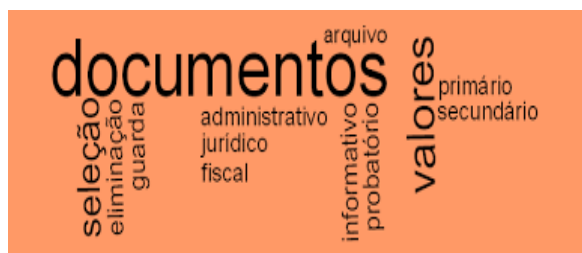
❖ A capacitação foi um elemento citado como necessidade iminente, urgente.

❖ De forma geral, o diagnóstico possibilitou conhecer a realidade arquivística do executivo estadual, e propor melhorias em vários eixos do PROGED.

19



CONCEITOS TERMINOLÓGICOS ARQUIVÍSTICOS



20



- ❖ **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.

21



A TRÍADE



22



Dados

Dados são códigos que constituem a matéria prima da informação, ou seja, é a informação não tratada. Os dados representam um ou mais significados que isoladamente não podem transmitir uma mensagem ou representar algum conhecimento.



23



Informação

Informações são dados tratados. O resultado do processamento de dados são as informações. As informações têm significado, podem ser tomadas decisões ou fazer afirmações considerando as informações.



24



Conhecimento

O conhecimento vai além de informações, pois ele além de ter um significado tem uma aplicação

Conhecimento é o ato ou efeito de abstrair ideia ou noção de alguma coisa, como por exemplo: conhecimento das leis; conhecimento de um fato (obter informação); conhecimento de um documento; termo de recibo ou nota em que se declara o aceite de um produto ou serviço; saber, instrução ou cabedal científico (homem com grande conhecimento).

As informações são valiosas, mas o conhecimento constitui um saber. Produz ideias e experiências que as informações por si só não será capaz de mostrar. Se informação é dado trabalhado, então conhecimento é informação trabalhada.

25



Exemplo prático

- Dado:
 - Figuras escuras e contínuas no céu.
- Informação:
 - São nuvens carregadas!
- Conhecimento:
 - Provavelmente vai chover.



26





Dessa forma, podemos concluir:

“ Os documentos de arquivo são dados, e que após processados transformam-se em informações, e o conhecimento é a capacidade, adquirida por alguém, de interpretar e operar sobre esse conjunto de informações”.

27



O QUE É UM DOCUMENTO DE ARQUIVO?



28



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.



29



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



30



Avaliação de documentos:

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.



31



Classificação:

- ❖ Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- ❖ Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- ❖ Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica.



32



Plano de Classificação de Documentos: é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização, apresentando suas funções, atividades e tipologias documentais.

Tabela de Temporalidade: Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e as condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

33



Qual a importância do setor de arquivo e protocolo para uma instituição?



34



As atividades clássicas da Administração (prever, organizar, comandar, coordenar e controlar) não se efetuam sem documentos.

Quanto mais informados os administradores estiverem sobre um assunto, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ele.



35



Legislação Arquivística



36



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.

37



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.

39



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.

40



Resolução CONARQ n.º 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.**

41



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".

42



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”.



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.



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.



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;

46



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



47



Atividades



48







Entende-se por Gestão de Documentos:

1)

“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)

51

2)

“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).



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.

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.

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).

55



A gestão documental como forma de otimizar os fluxos e reduzir custos.



56



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;

57



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** dos protocolos com os arquivos 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.

58



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;



VOCÊ PRECISA SABER



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;

60



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;

61



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



62



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).



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;

64



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

65



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

Quantidade de órgãos em 2016	Valor gasto
9	8.406.245,24

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

66

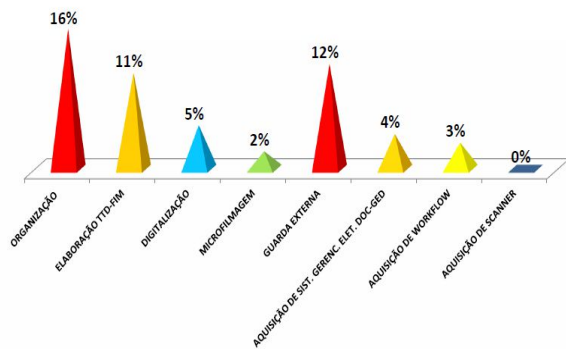


QUAIS OS SERVIÇOS MAIS DEMANDADOS?



67





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

68



A GESTÃO E O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO



69



“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)

70



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.

71



Princípios básicos da Arquivologia:

- **Organicidade:** a organicidade é a qualidade segundo qual os arquivos espelham a estrutura, as funções, e atividades da entidade produtora;
- **Unicidade:** não obstante forma, gênero, tipo ou suporte os documentos de arquivo conservam seu caráter único;

72



Princípios básicos da Arquivologia:

- **Indivisibilidade ou integridade:** os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou audição indevida;
- **Cumulatividade:** o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

73



O Ciclo Vital e os princípios básicos da Arquivologia

- **Proveniência ou respeito as fundos:** fixa a identidade do documento relativamente ao seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência a competência e as atividades da instituição ou pessoa. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade dentro do seu contexto orgânico de produção não devendo ser misturados aos de origem distinta.

74



CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS



1a. idade ARQUIVO CORRENTE	. documentos vigentes, frequentemente 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

75



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

76

Tipologias e espécies documentais

Espécie Documental :Designação dos documentos segundo seu aspecto formal. Ex: Ata, Carta, Certidão, Decreto, Edital, Ofício, Relatório, Requerimento.

Tipologia Documental:Configuração que assume uma espécie de acordo com a atividade que a gerou. Ex: Ata de reunião da Diretoria, Certidão negativa de débitos, Edital de Eliminação de Documentos

77

GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS



78

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.

79



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.

80



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.

81





Implantação do Governo Eletrônico: processo digital.
Novas funcionalidade do Sistema Eletrônico de
Protocolo(SEP).

82





Vídeo

83



UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



84



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.

85



Setor de Protocolo (Atividades)

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



86





87



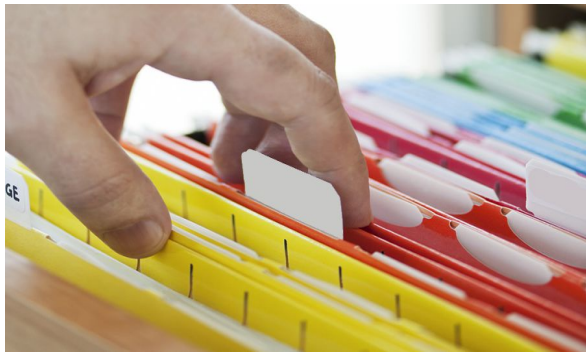
5- ATIVIDADES



88



1- ARQUIVAMENTO



89



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)

90



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.

91

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.

92

ETIQUETA- ANEXO VIII (Manual do PROGED)

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

93

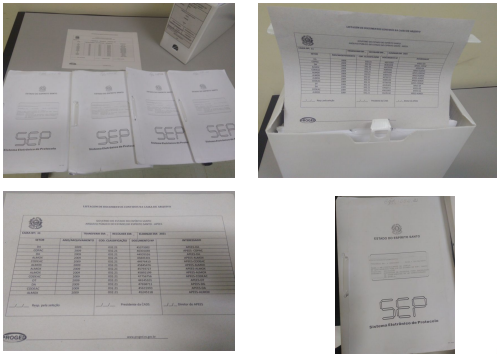
ARQUIVAMENTO DE ACORDO COM O PCD

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

94



ARQUIVAMENTO DE ACORDO COM O PCD



95



ARQUIVAMENTO DE ACORDO COM O PCD



96



PLANILHA DE
CONTROLE:

ARQUIVO
INTERMEDIÁRIO

97

ATENÇÃO!!

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.

98

ARQUIVAMENTO NO SEP

99

ARQUIVAMENTO NO SEP

Quarta-feira, 23 de março de 2017 16:24
 Sua sessão expira em: 26:45
 Consultar Processo

Usuário: RAISA MARIANO DE JESUS Órgão: APEES PE 20162247170 Arquivo

Processo: 20162247170 ARQUIVAMENTO TÍTULOS E DESPESAS DE ARQUIVIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO

Menu > ARQUIVAMENTO > ATUALIZAR ARQUIVAMENTO

***ATUALIZAR ARQUIVAMENTO**

BOLEIM
 Informe o número do Boleim:
 Número do Boleim: 023456789

ORIGEM
☒ Validar Localização Atual
 Órgão: APEES ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SAJ Buscar
 Unidade: COGED COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS Buscar

DESTINO
 Órgão: APEES ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SAJ Buscar
 Unidade: ARINT ARQUIVO INTERMEDIÁRIO Buscar
 Recebido por: RAISA MARIANO
 Data Recebimento: 23/03/2017
 Hora Recebimento: 09:35

PROCESSO
 Informe a relação de processos:
 Número Processo:
 Situação: 7 - CONCLUÍDO

100

ARQUIVAMENTO NO SEP

Órgão: APEES ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SAJ Buscar
 Unidade: ARINT ARQUIVO INTERMEDIÁRIO Buscar
 Recebido por: RAISA MARIANO
 Data Recebimento: 23/03/2017
 Hora Recebimento: 09:35

PROCESSO
 Informe a relação de processos:
 Número Processo:
 Situação: 7 - CONCLUÍDO
 Local Arquivamento:
 Conclusão: APÓS TOMADAS AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS ARQUIVA-SE

Adicionar

Sequência	Número processo	Situação	Local Arquivamento	Conclusão
Excluir 1	03234567	7 - CONCLUÍDO	ARINT	APÓS TOMADAS AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS ARQUIVA-SE
Excluir 2	09564789	7 - CONCLUÍDO	ARINT	APÓS TOMADAS AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS ARQUIVA-SE

Finalizar digitação do Boleim

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.

101

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA: Pode ser públicos ou privados.

QUANTO À NATUREZA DOS DOCUMENTOS: Pode ser especiais ou especializados.

Especiais: Arquivos que arrolam documentos, cuja forma física (suporte) exija cuidado especial e diferenciado em função da sua preservação (Foto, Filme, Negativo, Microfilme)

Especializados: Aqueles que mantêm em sua guarda documentos de determinada área do conhecimento, ex: Arquivo Médico, Arquivo Cartográfico, Arquivos de Engenharia.

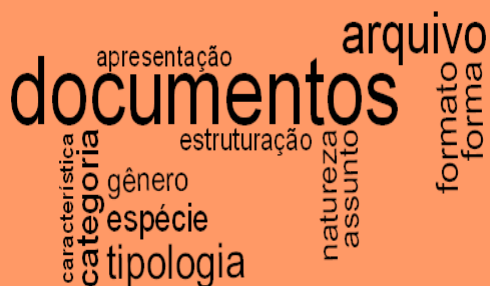
QUANTO AO ESTÁGIO DE EVOLUÇÃO: Podem ser correntes, intermediários (permanência transitória) e permanentes.

QUANTO À EXTENSÃO DE SUA ATUAÇÃO: Podem ser arquivos setoriais ou centrais:

Arquivos Setoriais: aqueles instalados junto aos setores e que desempenham o papel de arquivo corrente.

Arquivos Centrais: São aqueles localizados fora do local de trabalho e recebem os documentos que se acumularam nos diversos órgãos que formam a estrutura organizacional.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



103



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, Heloisa L. *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996)

104



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.

105



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
Suporte	"Material sobre o qual as informações são registradas"	fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	"Estágio de preparação e de transmissão de documentos."	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	"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.
Gênero	"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
Espécie	"Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas."	boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	"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,

SUPORTE

Fita Magnética



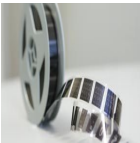
Filme de nitrato



Papel



Microfilme



106



GÊNERO

Iconográfico



Fotográfico



Filmográfico



Sonoros



109 

GÊNERO

Informáticos




110 

FORMATO

Mapa



Planta



Livro



111 

Além dessas características, os documentos podem ser classificados quanto a seu grau de sigilo(assunto a ser abordado posteriormente).



112



AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS



113



“Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato 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”.



114



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.



115



Qual o melhor momento para avaliação dos documentos de arquivo?



116



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.

117



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;

**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.

119

**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;

120



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).

121



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: colocar o FAD em um slide separado

122



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 .

123



As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS)

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. (Decreto Estadual 1552-R de 10 de Outubro de 2005.)

124



Essas comissões serão nomeadas por meio de portaria, ou ato administrativo correspondente, publicadas no Diário Oficial do Estado – DIO, após a aprovação dos nomes pelo Comitê Gestor, que indicará o coordenador da CADS.

125



Compete as 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. (Art XVI, Decreto Estadual 1552-R de 10 de Outubro de 2005.)

126



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;



127



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.

128



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

129



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.

130



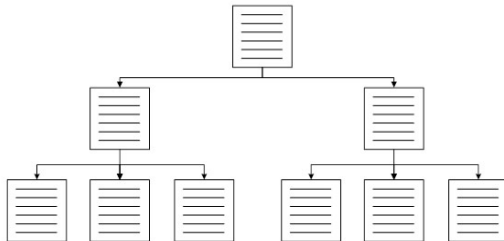
5- ATIVIDADES



131



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD).



132



❖ 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.

❖ **Codificação:** os códigos são associados à classificação a fim de facilitar o manuseio, a memorização e localização visual das classes e subdivisões. Podem ser usados códigos cromáticos (associação de cores às classes) e numéricos (existem diversos tipos: decimal, duplex, bloco numérico, dígito-terminal, alfanumérico etc.).

133



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.



134



Método estrutural

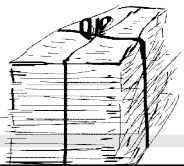
A classificação **estrutural representa, de acordo com o organograma**, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições. Se a atribuição de um setor for transferida para um outro ou, então, se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos deverão ser *reclassificados para acompanhar a reestruturação*.

135



Inconveniências da classificação estrutural:

A estrutura, muitas vezes, não informa a totalidade das funções e atividades do organismo produtor;
A estrutura pode sofrer constantes alterações;
Um mesmo tipo documental poderá constar no Plano de Classificação com códigos distintos.



136



Exemplo:

- 1. Diretoria Técnica**
 - 1.1 Gerência Técnica e de Obras
 - 1.1.1 Coordenadoria de Obras
 - 1.2 Gerência de Suprimentos
 - 1.2.1 Setor de Compras
 - 1.2.2 Setor de Transportes
- 2. Diretoria Comercial**
 - 2.1 Gerência Comercial
 - 2.1.1 Assistência de Obras Privadas
 - 2.2 Gerência de Orçamentos
 - 2.2.1 Assistência de Orçamentos
 - 2.3 Gerência de Contratos
- 3. Diretoria Administrativa e Financeira**
 - 3.1 Arquivo Central
 - 3.2 Gerência Financeira
 - 3.2.1 Faturamento
 - 3.2.2 Contas a Pagar
 - 3.2.3 Contabilidade
 - 3.3 Gerência Administrativa e de Recursos Humanos
 - 3.3.1 Departamento de Pessoal

137



As atividades da Unidade Produtora

- 3. Diretoria Administrativa e Financeira
 - 3.3 Gerência Administrativa e de Recursos Humanos
 - 3.3.1 Departamento de Pessoal**
 - 3.3.1.1 Selecionar candidatos
 - 3.3.1.2 Controlar a frequência de funcionários**
 - 3.3.1.3 Realizar cursos de treinamento
 - 3.3.1.4 Controlar as férias e licenças
 - 3.3.1.5 Expedir atestados e certidões

} **Unidade produtora**

} **Atividades do Departamento de Pessoal**

138



Documentos produzidos pela atividade

3.3.1.2 Controlar a frequência de funcionários

3.3.1.2.1 Atestado de frequência

3.3.1.2.2 Banco de horas

3.3.1.2.3 Boletim de frequência

3.3.1.2.4 Comunicado de ocorrências

3.3.1.2.5 Formulário de justificativa de falta

3.3.1.2.6 Folha de ponto

3.3.1.2.7 Planilha de controle de horas-extras

Documentos
gerados pela
atividade

139



GRUPO > 3. Diretoria Administrativa e Financeira: GR
SUBGRUPO > 3.3. Gerência Administrativa de Recursos Humanos:

Unidade de Produção	Atividades	Documentos
3.3.1 Departamento de Pessoal	3.3.1.1 Selecionar candidatos	
	3.3.1.2 Controlar a frequência de funcionários	3.3.1.2.1. Atestado de frequência
		3.3.1.2.2 Banco de horas
		3.3.1.2.3 Boletim de frequência
		3.3.1.2.4 Comunicado de ocorrências
		3.3.1.2.5 Formulário de justificativa de falta
		3.3.1.2.6 Folhas de ponto
		3.3.1.2.7 Planilha de controle de horas-extras
	3.3.1.3 Realizar cursos de treinamento	
	3.3.1.4 Controlar as férias e licenças	

140



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.

141



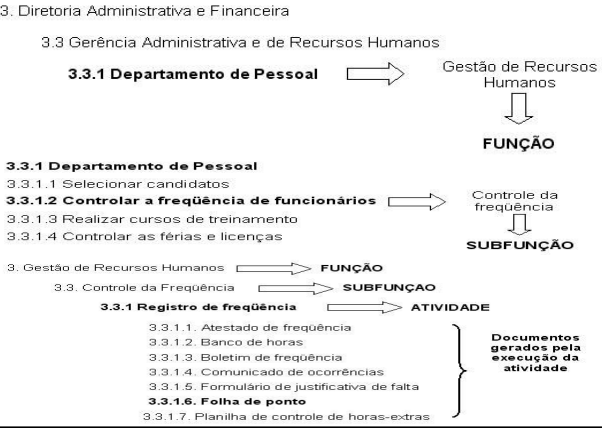
Conveniências:

- ❖ 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.

142

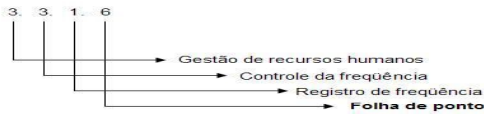


Plano de classificação: funcional



Plano de Classificação: funcional
3. Gestão de Recursos Humanos: FUNÇÃO
3.3 Controle da Frequência: SUBFUNÇÃO

Atividade	Documentos
3.3.1 Registro de frequência	3.3.1.1 Atestado de frequência
	3.3.1.2 Banco de horas
	3.3.1.3 Boletim de frequência
	3.3.1.4 Comunicado de ocorrências
	3.3.1.5 Formulário de justificativa de falta
	3.3.1.6 Folha de ponto
	3.3.1.7 Planilha de controle de horas-extras



144





ATENÇÃO!!

O que deve ser evitado?

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.

145



Plano de Classificação de Documentos (PCD)



146



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

❖ A elaboração do plano de classificação do PROGED foi norteada 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);

147



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)

148



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";
- Relatório de atividades de alunos e professores sobre as comemorações do Dia da Brasilidade
- Função "Desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- Mas poderá ser remetido a "assuntos" ou temas diversos (ensino, civismo, nacionalidade etc).

NECESSITA DE REFORMULAÇÃO - (EM ANDAMENTO)

149



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

150



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

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:

151



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

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES

Vamos usar como exemplo o organograma da Secretaria de Agricultura e Abastecimento de São Paulo:



152



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.

153



Atribuição de códigos de Classificação

No Plano de Classificação, o órgão produtor, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios.

Representação do Código de Classificação



154



O código de classificação da série documental é composto das seguintes unidades de informação: **órgão produtor, função, subfunção, atividade, série 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. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.

155



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.

156



A atividade-meio é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório.

No caso da Administração Pública, essas são funções mais comuns que agrupam as atividades-meio:

1. Organização administrativa;
2. Comunicação institucional;
3. Gestão de recursos humanos;
4. Gestão de bens materiais e patrimoniais;
5. Gestão orçamentária e financeira;
6. Gestão de documentos e informações;
7. Gestão de atividades complementares.

157



Atividade-fim é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Exemplos de funções que agrupam as atividades-fim: Cultura, Educação, Meio Ambiente, Obra, Saúde, Segurança Pública.

158



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.

159



Tabela de Temporalidade de documentos (TTD)



160



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.

161



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.

162



Na atividade de avaliação, quem define os prazos de guarda dos documentos que deverão constar na TTD?



163



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

164



CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	

165



Etapas para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Análise do ciclo de vida dos documentos

Esta etapa compreende o estudo dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final, permite identificar os valores e definir o tempo em que o documento deverá permanecer na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário ou central), bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação.

166



Etapas para a 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.**

167



Definição dos prazos de guarda dos documentos

Vigência, prescrição e precaução:

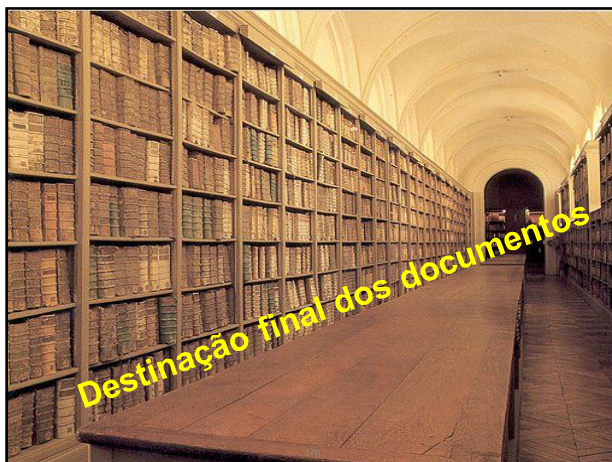
Realizada a pesquisa na legislação e o estudo das necessidades administrativas poderá ser preenchido o campo PRAZOS DE GUARDA na Tabela:

168



PRAZOS DE GUARDA (em anos) - com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas para cada série 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.

169



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.

171



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.

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.

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.

174

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 2.049/83 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 respeita 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.

175



5- ATIVIDADES



176





ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

177



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.

178

**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-(Exemplo APEES);

❖ 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).

179



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
ÓRGÃO: xxxxxxxx SETOR: xxxxxxxx			LISTAGEM Nº. 001/2015 FOLHA Nº. 01		
CÓDIGO OU Nº. DO ITEM.	ASSUNTOS/SÉRIE	DATAS/LIMITES	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
Documentos a serem eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade do Estado do Espírito Santo					
029.11	DIÁRIAS	1993-2006	1575	Processo	06787916; 08801916
052.22	SUPRIMENTO DE FUNDOS	2000-2002, 2005	500	Processo	12345, 67899; 101112;
Vitória, _____ xxxx/xxxx		Vitória, _____ xxxx/xxxx		Vitória, _____ de _____ de xxxx/xxxx Presidente da Comissão Secretaria de Avaliação de Documentos	
Responsável pela seleção				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 10% 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.

182



➤ 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.

183



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.

184

Atividades

185

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.

186

Qual a importância em preservar a documentação???

DOCUMENTOS DE
VALOR MEDIATO E
GUARDA PERMANENTE
↓

RECOLHIMENTO AO
ARQUIVO
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

187



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.

188



Características Documentos Permanentes:

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

189



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;

190



- ❖ 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);

191



- ❖ 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

192



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.

193



A microfilmagem permite a eliminação imediata do documento original?



194



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.

195



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



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.

197



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.



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



199



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.

200



Recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado do ES



201



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.

202



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 Espírito Santo - APEES

203



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;

204



- 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.

205



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/SERIE	DATAS/ LIMITES	NUMERO	ESPECIFICAÇÃO	Nº CAIXA	OBSERVAÇÃO / JUSTIFICATIVA
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

206



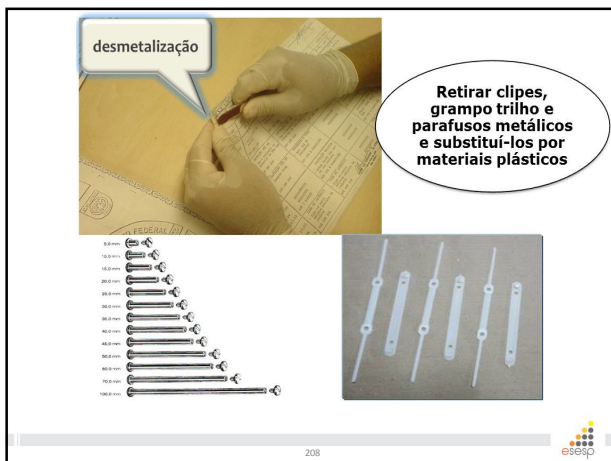
NOÇÕES BÁSICAS PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

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.

207









Materiais para higienização do acervo



Papel Sufite Branco



Fanelas de algodão



Pincéis



Extrator de grampos



Escova juba

211



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.

212



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.

213



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 polionda cristal ou branco;



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



215



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



216



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.



217





Material: polipropileno
corrugado - polionda; cor:
branco; altura: 245mm; largura:
350mm; profundidade:135mm;
gramatura: 500g/m²; unidade de
fornecimento: caixas 50 UN;
com impressão padrão nas 02
(duas) laterais conforme modelo
definido pelo PROGED/ES
(NOTA TÉCNICA N° 001/2011);

218



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.



219



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.

220



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.

221



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.

222





Acesso à Informação

223



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.

224



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

225



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.

226



Quem pode pedir?

Pessoas Físicas – Independente da idade;
independente de nacionalidade.

Pessoas Jurídicas – Empresas,
organizações, etc.

227



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.

228



