Câmara Municipal de Goiânia

Manual de Gestão de Documentos de Arquivo

Elaborado por:

Heloísa Esser dos Reis - Arquivista MTE/DRT/GO-050 - Responsável técnica
Nathaly Rodrigues de Costa – Arquivista SRTE/DF 3107

Goiânia
Dezembro 2020

Apresentação

A Empresa Diginotas Documentos Eletrônicos foi contratada pelo Pregão presencial nº 007/2019, cujo objeto define a contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos instrumentos arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, entre outros requisitos.

O trabalho desenvolvido pela empresa contempla procedimentos e rotinas relativos à gestão de documentos. Esses, mesmo após concluído o objeto do Edital, deverão ser regularmente desenvolvidos e aprimorados pela Casa para manutenção do tratamento documental. Dessa forma, a Diginotas Documentos Eletrônicos apresenta este Manual como ferramenta para capacitar os servidores sobre os conceitos fundamentais, normas e procedimentos relacionados à área de Gestão de Documentos no intuito de contribuir para aprimorar o desempenho das rotinas administrativas.

Este Manual contempla a exigência de apresentação de Manual relativo à gestão arquivísticas definida no Edital do Pregão, Anexo IV - DA ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, item 1- DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, 1.4 Descrição dos serviços de Tratamento Documental Arquivístico, 1.4.6 Elaborar Manuais Sobre Procedimentos Relacionados à Gestão Arquivística de Documentos.

A elaboração do Manual ocorreu paralelamente ao tratamento do acervo documental e foi finalizado após a ação de capacitação para os servidores. O treinamento ocorreu no dia 13 de novembro de 2020 e atendeu a exigência do item 1.4.5 Realizar treinamentos para os servidores envolvidos diretamente com os serviços de Arquivos e Gestão da Informação da Casa, quando os servidores expuseram dúvidas e sugestões que foram acolhidas para complementar este trabalho.

Anterior à elaboração do Manual e à organização física dos documentos, foram desenvolvidos produtos referenciais para a definição de procedimentos de gestão de documentos: diagnóstico arquivístico e o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). O diagnóstico arquivístico, realizado na

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

primeira etapa do trabalho, foi básico para a compreensão da forma como a Casa atua em relação ao gerenciamento dos arquivos e tratamento dos documentos. A elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos foi planejada para auxiliar a produção dos conjuntos documentais oriundos das atividades da Câmara e, assim, oferecer à sociedade acesso aos documentos que demonstram a história legislativa no município de Goiânia.

O tratamento dos documentos arquivísticos produzidos ao longo da trajetória da CMG seguiu os princípios e metodologia da Arquivologia e, portanto, garantiu o respeito aos fundos arquivísticos, a ordem original e a organicidade. Assim, o presente Manual, os demais produtos elaborados pela Diginotas Documentos Eletrônicos e o conhecimento repassado aos servidores no treinamento e nas interações durante o trabalho possibilitarão gerenciar os arquivos da Câmara aplicando a teoria básica da Arquivologia e garantindo a gestão, a preservação e o acesso aos documentos.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Lista de Siglas e Abreviações

AN – Arquivo Nacional

CMG – Câmara Municipal de Goiânia

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

EPI – Equipamento de Proteção Individual

LAI – Lei de Acesso à Informação

PCD – Plano de Classificação de Documentos

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

TCMGO – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás

TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Sumário

Apresentação 2

Lista de Siglas e Abreviações 4

Sumário 5

1. Introdução 7

1.1 Histórico da CMG 7

1.2 Situação Arquivística da CMG 9

1.3 Atribuições da Câmara 11

2 Legislação relacionada aos Arquivos 12

3. Fundamentos e conceitos básicos 14

3.1 O que é Arquivo? 14

3.2 O que é documento arquivístico? 15

3.3 Quais as características do documento arquivístico? 15

3.4 Gênero, Espécie e Tipo Documental 16

3.5 Quais princípios arquivísticos? 18

3.6 Quais os valores dos documentos de arquivo? 19

3.7 Teoria das três idades 20

3.8 Funções dos Arquivos 21

4.Gestão Documental 22

4.1 Objetivos da gestão de documentos 23

4.2 Atividade da gestão de documentos 23

4.3 A gestão e o ciclo de vida dos documentos 24

4.4 Instrumentos de gestão de documentos 26

5. Classificação e Ordenação de Documentos de Arquivo 27

5.1. Principais aspectos da classificação 28

5.2. Plano de Classificação de Documentos de Arquivo da CMG 28

5.3 Procedimentos para realizar a classificação 31

5.4 Ordenação de Documentos de Arquivos 32

5.5 Rotinas de Arquivamento 34

6. Avaliação de Documentos de Arquivo 36

6.1 Principais aspectos da avaliação de documentos 36

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

6.2 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos 38
6.3 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos 40
6.4. Eliminação 41
6.5 Procedimentos para eliminação de documentos 42
7. Documentos Digitais 43
8. Preservação de Documentos 45
8.1 Recomendação para conservação de documentos convencionais em papel 45
8.2 Higienização de acervos documentais 47
8.3 - Política de preservação de documentos arquivísticos digitais 49
9. Difusão e acesso 50
9.1 Estratégias de difusão 51
9.2 - Acesso à Informação 51
10. Estrutura Básica Necessária 52
10.1 Recursos Humanos 53
10.2 Instalações Físicas 54
10.3 Recursos Materiais 54
10.4 Equipamentos de proteção individual – EPIs 55
Referências 56

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

1. Introdução

Este Manual tem como objetivo apresentar aos servidores da Câmara Municipal de Goiânia (CMG) os conceitos fundamentais, normas e procedimentos relacionados à área de Gestão de Documentos no intuito de contribuir para aprimorar o desempenho das rotinas administrativas. Inicialmente, apresentará informações históricas sobre a CMG, questões abordadas no diagnóstico da situação arquivística na CMG antes do tratamento da documentação, a estrutura e atribuição da Casa.

Posteriormente, abordará os fundamentos legais, conceitos básicos da Arquivologia, gestão documental, classificação e ordenação de documentos de arquivo, avaliação de documentos de arquivo, documentos digitais, preservação de documentos, preservação e acesso, estrutura básica necessária. Toda a teoria arquivística abordada neste instrumento foi tratada de forma específica para atender as necessidades institucionais.

1.1 Histórico da CMG

Logo após o lançamento da pedra fundamental da nova capital do Estado, Goiânia, o então governador Pedro Ludovico Teixeira assinou o Decreto nº 510, de 20 de novembro de 1935, que instituiu o Poder Legislativo goianiense e marcou as eleições municipais para o dia 24 de junho de 1936. No ínterim até as eleições, sete conselheiros municipais foram nomeados: Germano Roriz, Pedro Arantes, Godofredo Leopoldino de Azevedo, Aarão Augusto de Souza, João Augusto Roriz, Antônio Euzébio Felipe e Milton Klopstock e Silva que atuaram até a posse dos vereadores eleitos em 15 de outubro de 1936. Foram empossados Licardino de Oliveira Ney, José Rodrigues de Moraes Filho, João Augusto Roriz, Milton Klopstock e Silva, Hermenegildo de Oliveira, Germano Roriz e Octacílio França. Mas o mandato durou pouco, pois em 10 de novembro de 1937 o presidente Getúlio Vargas fechou as portas do poder legislativo em todo o país.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

A Câmara Municipal de Goiânia só foi novamente instalada dez anos depois em uma solenidade realizada no salão de reuniões da Assembleia Legislativa estadual no dia 9 de dezembro de 1947, considerada a data oficial de aniversário da Casa. A primeira sede após o retorno das atividades foi no antigo prédio do jornal O Popular, na Avenida Goiás.

Nos primeiros mandatos do Legislativo goianiense uma característica marcante era a dedicação incansável de seus representantes. As salas dos vereadores eram coletivas. Ficavam, muitas vezes, quatro ou cinco deles juntos e a população era atendida ali mesmo. As sessões na Câmara eram ininterruptas e ocorriam de segunda a sexta-feira, sem hora para terminar e, muitas vezes, chegavam a ultrapassar a madrugada. De acordo com o Regimento Interno de 1971, em seu artigo 115, as sessões da Câmara poderiam ser ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas, públicas ou secretas e se realizavam em todos os dias úteis. A partir do Regimento Interno de 1991, as sessões secretas foram extintas e as sessões ordinárias passaram a ocorrer semanalmente, às terças, quartas e quintas-feiras a partir das 15 horas. Atualmente, as sessões ocorrem nos mesmos dias da semana, com início às 9 horas.

O Legislativo goianiense teve seis endereços antes de se estabelecer em sede própria. O primeiro endereço, em 1936, foi junto à Prefeitura Municipal, confluência das Avenidas Araguaia com Anhanguera. O prefeito era o professor Venerando de Freitas Borges. A partir de 1947, com a redemocratização - após o Estado Novo - cinco diferentes endereços se seguiram, todos improvisados. São eles: Avenida Goiás, no prédio do Jornal O Popular; Avenida Goiás, no prédio do antigo Cine Frida; Rua 6, esquina com a Avenida Anhanguera, no Edifício Inhumas; no Palácio da Pecuária, Avenida Goiás e no Palácio Getulino Artiaga Lima, Rua 4 n° 515, 9° andar – Edifício Parthenon Center.

Em 1998, a Câmara Municipal de Goiânia foi instalada na sede própria, construída na Avenida Goiás, n° 2001, Setor Central, em frente à Praça do Trabalhador. A nova sede do Legislativo ampliou os espaços para os vereadores receberem a população. O local ocupa uma área de 8.500 metros quadrados e custou aos cofres públicos aproximadamente R$ 5,5 milhões de reais - incluindo-se aí os equipamentos necessários para o seu funcionamento - como ar condicionado, moderno sistema de som e informatização das diretorias, assessorias e gabinetes dos vereadores.

Após a mudança da sede, na primeira sessão, realizada no dia 17 de fevereiro do mesmo ano, entrou no ar a TV Câmara, que faz a cobertura completa dos acontecimentos da Casa e transmite ao vivo as sessões utilizando o canal Legislativo.

1.2 Situação Arquivística da CMG

A produção documental arquivística ocorre devido à necessidade de registro de informação e comprovação das ações e atividades desenvolvidas na instituição. A organização desses registros informacionais possibilita a otimização no uso dos documentos pela própria administração institucional, assim como pela sociedade em geral. Dessa forma, em maio e junho de 2020, foi realizado o diagnóstico da situação arquivística dos arquivos setoriais físicos e por meio de uma inspeção nos setores com objetivo coletar dados para subsidiar a definição de metodologia arquivística para a gestão documental na Câmara.

A forma de organização dos documentos legados pelas atividades da CMG desde a sua criação foi estudada quando realizado o levantamento junto aos setores de trabalho e aos depósitos de documentos. Foi possível perceber que na maioria dos setores e depósitos existe organização dos documentos que possibilita a recuperação dos mesmos de forma satisfatória ou razoável, porém a organização é intuitiva e não possibilita distinção entre os valores dos documentos, seus usos e formas de acesso. Também não trata da preservação dos documentos de guarda permanente e da eliminação daqueles destituídos de valor. Ressalta-se que em depoimentos alguns servidores expressaram que parte dos documentos era considerada por eles como descartável.

Em relação ao material usado para acondicionar os documentos, o levantamento demonstrou que em muitos casos o material não era apropriado para o tipo documental e para o seu bom uso visando à preservação dos documentos. Em outros casos, o material de acondicionamento não era apropriado para a guarda no mobiliário existente, prejudicando a conservação do material e, consequentemente, do documento. O mobiliário utilizado para acondicionar o acervo nos setores de trabalho, na maioria dos casos, estava em bom estado de conservação, mas era utilizado para fins diversos armazenando no mesmo móvel documentos arquivísticos, material de expediente como pastas, papéis em branco, pastas vazias, carimbos e materiais de limpeza, álcool, equipamentos em desuso e, em alguns

casos, bolsas e até alimentos dos servidores. Essa situação era bastante prejudicial aos documentos que deveriam ter um espaço apropriado para guarda garantindo as boas práticas para organização e preservação dos arquivos.

No caso dos depósitos específicos para armazenamento dos documentos de arquivo, em sua maioria, tinha mobiliário moderno e adequado ao ambiente. O material de acondicionamento estava em acordo com o tipo de mobiliário e também tinha estado de conservação razoável. No caso dos depósitos específicos, percebe-se que falta rotina de higienização do ambiente, do mobiliário e do material de acondicionamento. Existem relatos dos servidores que alguns dos depósitos tiveram infestação de insetos e roedores, ambos os animais se alimentam de elementos que compõe papel e, portanto, poderá haver perda de informações e documentos.

Os depósitos da Caixa d'água e do Auditório Jaime Câmara eram os mais preocupantes em termos das condições ideais de preservação dos documentos. As instalações físicas eram totalmente inadequadas para o armazenamento dos documentos apresentando problemas de umidade excessiva, falta de ventilação, infestação de insetos e roedores. Foi observada a existência de fungos sobre o material de acondicionamento o que indicava provável infestação por fungos. No primeiro depósito citado não tinha mobiliário e os documentos estavam empilhados no chão. Devido ao tempo que estavam no local e as condições adversas para preservação era provável ações de restauração de documentos caso fossem encontrados documentos de valor permanente.

O diagnóstico também levantou informações referentes às instalações elétricas, hidráulicas e condições da cobertura e piso da edificação e sobre a existência de um plano para controle e combate de desastres e sinistros em relação dos locais de guarda dos documentos. A situação dos depósitos e a inexistência do referido plano pode ser considerada uma fragilidade para a preservação e salvaguarda dos documentos da CMG. Nos depósitos que dividem a sala com o departamento ou que estão lado a lado com as salas de trabalho muitas vezes sofrem com a proximidade das instalações elétricas, iluminação inadequada, incidência de raios solares, instalações hidráulicas que podem ocasionar inundação aos documentos, mas estão razoavelmente protegidos em relação a possível incêndio pelos extintores localizados nos corredores do prédio, apesar de não serem

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

adequados para casos de um incêndio atingir a documentação. Os depósitos específicos que estão distantes das salas de trabalho não têm nenhuma medida de proteção contra desastres ou sinistros.

Por fim, os dados coletados no diagnóstico da situação arquivística na CMG possibilitou a definição da metodologia e dos procedimentos relativos à Gestão de Documentos, inclusive a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como a elaboração deste Manual de Gestão de Documentos.

1.3 Atribuições da Câmara

As atribuições da CMG estão previstas, principalmente, na legislação referente ao poder legislativo municipal. Quanto aos serviços administrativos, destaca-se que o Regimento Interno de 1971 estabelece que "Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Goiânia serão executados, sob orientação da Mesa, pela Secretaria e Gabinete, que regerão por um Regulamento Interno". Em 1991, um novo Regimento Interno versa no Art. 9 "À Mesa compete, entre outras atribuições estabelecidas em lei e neste Regimento, a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara".

Atualmente, a Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019 dispõe sobre o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia e distribui funções e atribuições considerando a estrutura, a saber: Presidência, Procuradoria Jurídica, Controle Interno, Diretoria Geral, Diretoria de Licitação e Compras, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira, Diretoria de Comunicação, Diretoria Legislativa e Diretoria de Recursos Humanos com suas divisões, coordenadorias, assessorias, núcleos e apoio aos núcleos, de acordo com organograma publicado no site da Câmara. Além da estrutura administrativa, destaca-se a constituição de Comissões Permanentes e Temporárias e outras estruturas parlamentares, tais como, blocos e lideranças.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

2 Legislação relacionada aos Arquivos

A Constituição Federal de 1988 fundamenta a necessidade dos procedimentos de gestão de documentos, a preservação dos documentos público e o direito de acesso à informação. No Artigo 5°, inciso XXXIII é declarado:

> Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988)

Quanto à preservação dos documentos, o Artigo 23, III, indica a competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para "proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos".

Complementarmente, o Artigo 216, §2º, apresenta o dever da administração pública em relação aos seus arquivos: "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.".

Posteriormente, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, foi sancionada para dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Essa lei, conhecida como "Lei dos Arquivos" é uma das principais quando se trata de documentos de arquivo, pois estabelece o dever do Estado em relação à gestão e proteção dos documentos públicos:

> Art. 1º 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. (BRASIL, 1991)

Por meio dessa lei é, também, criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional (AN), responsável por definir a política nacional de arquivos e por estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos. Destaca-se que os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo integram o SINAR, logo a

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Câmara Municipal deverá promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos em conformidade com as diretrizes e normas emanadas pelo CONARQ, conforme definido no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Outra lei relevante para os arquivos é a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), ressalta novamente o dever do Poder Público de garantir o acesso dos cidadãos à informação desejada:

> Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (BRASIL, 2011)

Evidencia-se na legislação o importante papel do Poder Público de preservar o seu patrimônio arquivístico e de promover o seu acesso e, consequentemente, fundamenta a importância da gestão de documentos nos órgãos públicos para atender aos preceitos legais.

Além da legislação supracitada, destaca-se outros normativos importantes, como:

- Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que no art. 314, estabelece pena de reclusão para o ato de “Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente”.
- Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que no art. 62, determina que é crime destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de arquivo, sem a devida autorização.
- Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que nos incisos I e II do art. 72, dispõe sobre destruir, inutilizar ou deteriorar bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, ou arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Dica: Quer explorar mais sobre a legislação relacionada aos arquivos? Acesse o site do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que disponibiliza a Coletânea da Legislação Arquivística e Correlata.

3. Fundamentos e conceitos básicos

Os fundamentos e conceitos básicos abordados neste Manual tem a finalidade de orientar as atividades de gestão de documentos da CMG e conduzir a organização dos documentos para a elaboração de conjuntos documentais que refletem as atividades da Casa.

3.1 O que é Arquivo?

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define arquivo como o "conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte." (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

Destaca-se que o termo arquivo é polissêmico sendo adotado também para designar:

1. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
2. Instalações onde funcionam arquivos.
3. Móvel destinado à guarda de documentos.

Arquivologia: Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

3.2 O que é documento arquivístico?

Documento Arquivístico ou Documento de Arquivo é a informação registrada independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

Os documentos de arquivo refletem um **conjunto orgânico**, mostram as atividades a que se vinculam e demonstram o ato de seus produtores no exercício de suas atividades. Portanto é a razão de sua origem ou a função pela qual é gerado que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Dessa forma, os documentos de arquivo podem ser registrados em suportes convencionais, como o papel, e em suportes especiais, como as fitas magnéticas, CDs e DVDs, papel fotográfico, servidores de sistemas computacionais, disquetes, pendrives e outras mídias digitais.

DOCUMENTO DE ARQUIVO NA CMG São os documentos que refletem as atividades da Câmara e demonstram o ato de seus produtores no exercício de suas atividades. Exemplos:	
ATRIBUIÇÃO	**DOCUMENTO**
Julgar as contas anuais do Município.	Processo de Julgamento da Contas Anuais do Município.
Elaborar seu Regimento Interno a ser aprovado por maioria de seus membros.	RESOLUÇÃO Nº 026, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1991 - (Consolidado e atualizado até a Resolução n° 004, de 26-06-2019).

3.3 Quais as características do documento arquivístico?

Os documentos arquivísticos possuem características específicas que os distinguem dos documentos e objetos de outras áreas do conhecimento como a Biblioteconomia e a Museologia. Essas características são importantes para que seja definido os documentos que devem compor o acervo arquivísticos. As principais características são organicidade, unicidade, confiabilidade e autenticidade.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

- **Organicidade:** Os documentos de arquivos são produzidos e acumulados ao longo do tempo em decorrência do exercício das atividades da instituição ou pessoa acumuladora, mantendo uma relação orgânica com os demais documentos que compõem o conjunto.
- **Unicidade:** Os documentos de arquivo são únicos nos contextos aos quais pertencem. Embora possam existir cópias, as mesmas são únicas e exercem determinada função nos conjuntos documentais nos quais estão inseridas.
- **Confiabilidade:** Qualidade do documento arquivístico em possuir credibilidade enquanto conteúdo ou declaração de um fato e que possa gerar efeitos.
- **Autenticidade:** Qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

3.4 Gênero, Espécie e Tipo Documental

A especificação de gêneros documentais está diretamente ligada ao suporte dos documentos, isto é, o material onde as informações estão registradas. Para cada suporte deve ser observada a forma correta de tratamento, guarda e preservação das informações. Os gêneros documentais são:

- **Textuais:** São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos.
- **Cartográficos:** São documentos que contêm representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia, como mapas e plantas, em formatos e dimensões variáveis.
- **Iconográficos:** São documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias (ampliações, negativos e diapositivos), desenhos, gravuras, sobre suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não.
- **Filmográficos:** São documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não a trilhas sonoras com bitolas e dimensões variáveis.
- **Sonoros:** São documentos contêm registros fonográficos, como discos e fitas magnéticas de som, com dimensões e rotações variadas.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

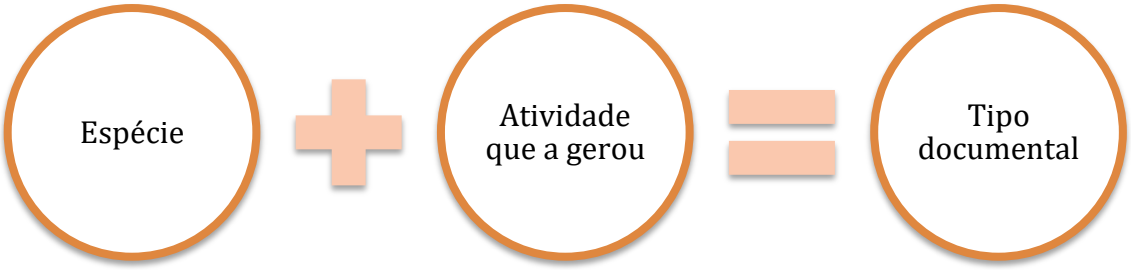
- **Micrográficos:** São documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens, mediante a utilização de técnicas específicas. Apresentam-se em formatos variados: rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela.
- **Informáticos/Eletrônicos:** São documentos em meio eletrônico ou somente acessível por equipamentos eletrônicos, como disquetes, discos rígidos, discos ópticos, CDs e DVDs.

Os documentos de arquivo também possuem características quanto à espécie, isto é, os documentos se caracterizam quanto à forma de registro dos fatos, segundo seu aspecto formal. Com base os atos administrativos mais comuns, temos as espécies categorizadas em:

- **Atos normativos:** regras e normas expedidas por autoridades administrativas. Exemplos: lei, resolução, decreto.
- **Atos enunciativos:** esclarecem os assuntos visando fundamentar uma solução. Exemplos: parecer, relatório, voto.
- **Atos de assentamento:** são os configurados por registros; assentamento sobre fatos ou ocorrências. Exemplos: ata, termo, auto de infração.
- **Atos comprobatórios:** são os que comprovam assentamentos, decisões. Exemplos: traslado, certidão, atestado.
- **Atos de ajuste:** representados por acordos em que a administração pública é parte. Exemplo: tratado, convênio, contrato, termos.
- **Atos de correspondência:** objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Exemplos: aviso, ofício, carta, memorando, edital, intimação, notificação, telegrama, telex, alvará, circular.

Especificamente, quando a espécie documental é vinculada à atividade que motivou a produção do documento origina-se o tipo documental, ou seja, a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou:

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br



São exemplos de tipos de documentos: Relatório de atividades, relatório de fiscalização, relatório de viagem, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, termo de posse, contrato de aluguel e contrato de prestação de serviço.

3.5 Quais princípios arquivísticos?

Os princípios arquivísticos apresentados neste Manual são basilares para os procedimentos de tratamento documental. Outros princípios arquivísticos também devem ser orientadores do trabalho, os mais relevantes são o princípio da proveniência, o princípio da organicidade e o princípio da ordem original.

- **Proveniência:** Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.
- **Organicidade:** As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- **Ordem Original:** Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

3.6 Quais os valores dos documentos de arquivo?

O valor do documento de arquivo é atribuído em função da informação registrada, da relevância dessa informação para o produtor do documento e para a sociedade em geral. É essencial analisar o uso dessa informação e a relevância histórica, pois a atribuição de valor a um documento será fundamental para aplicação da teoria das três idades dos documentos de arquivo. Os documentos arquivísticos podem ter valor primário ou secundário:

- **Valor primário:** Representa o valor imediato do documento, as razões para as quais foi criado, ou seja, o seu uso para fins administrativos, legais ou fiscais.
    - Valor administrativo refere-se aos documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão no desempenho de suas funções;
    - Valor legal ou jurídico refere-se aos documentos que envolvem proteção de direitos a curto ou a longo prazos, tanto da organização quanto de terceiros; e
    - Valor fiscal faz referência aos documentos relativos à operações financeiras e à comprovação de despesas e receitas, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil.
- **Valor Secundário:** Representa o valor mediato do documento, ou seja, o que o documento representa após exercer a função principal para a qual foi criado. Os documentos que possuem valor secundário são conservados permanentemente, tendo em vista a sua importância para fins histórico, probatório, de pesquisa e de informação.
    - Valor probatório é representado quando o documento comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição; e
    - Valor informativo demonstra que o documento contém informações essenciais sobre matérias que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

3.7 Teoria das três idades

A Teoria das Três Idades dos documentos de arquivo surgiu na segunda metade do século XX revolucionando as técnicas arquivísticas, os arquivos e a Arquivologia. A Teoria das três idades caracteriza os arquivos como corrente, intermediário e permanente, conforme a frequência de uso e valores dos seus documentos. Conforme tal teoria, ao longo do ciclo vital, os documentos podem passar por três fases:

- **Arquivo Corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- **Arquivo Intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente e que aguarda destinação. Documentos com valor primário, isto é, conservados com as mesmas finalidades para as quais foram criados.
- **Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor informativo e probatório. O acesso aos documentos é irrestrito.

As três fases caracterizam o ciclo vital dos documentos de arquivo que são complementares e a cada uma dessas fases corresponde uma maneira diferente de tratar os documentos. Alguns documentos não chegam até a fase permanente, por não possuírem valor secundário, podendo portanto ser descartados após cumpridos os prazos de guarda e procedimentos legais.

A ausência de métodos para organização dos documentos ao longo do tempo possibilita o acúmulo de conjuntos documentais denominados massas documentais acumuladas sem organização. As massas documentais acumuladas sem organização

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

caracterizam-se por um conjunto de documentos de todas as idades e com valores diferentes. Assim, torna-se indispensável a aplicação da teoria das três idades que está intrinsecamente ligada aos instrumentos de gestão arquivísticas, como o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, e consequentemente efetiva a gestão de documentos.

3.8 Funções dos Arquivos

As funções arquivísticas são básicas na teoria arquivísticas. Cada uma das sete funções deve ser observada para o tratamento dos documentos em qualquer idade do arquivo. Algumas funções podem ser aplicadas em somente uma fase dos arquivos, porém são essenciais para a gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos. As funções arquivísticas são:

- **Criação ou produção:** Essa função possui a vantagem de racionalizar a produção, fazendo com que sejam registradas, na forma de documentos, informações necessárias ao registro das atividades do organismo produtor. Também contribui para a padronização de alguns documentos como correspondências (tradicionais ou eletrônicas), atas, relatórios, resumos, etc.
- **Classificação:** É o ato ou efeito de classificar, distribuir em classes, determinar as categorias de um conjunto. Resulta na elaboração de um plano de classificação e é essencial para a organização dos documentos de um arquivo. Para isso é necessária a análise e identificação do conteúdo informacional dos documentos e a seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados.
- **Avaliação:** Processo de análise dos 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 uma das mais importantes atividades dos arquivos e traz inúmeros benefícios às organizações detentoras dos documentos. Dentre os benefícios que a avaliação traz às instituições está a possibilidade de se definir quais documentos devem ser preservados para fins administrativos e de pesquisa e quais poderão ser eliminados e em que época a eliminação pode ser efetivada.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

- **Descrição:** Conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. Requer uma análise de conteúdo referente ao assunto para fornecer os termos específicos que permitirão acessar a informação.
- **Aquisição:** Entrada de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, depósito, doação, empréstimo, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência. Pode-se dizer que a aquisição está relacionada à transferência de documentos dos arquivos correntes para os arquivos intermediários e ao recolhimento de documentos dos arquivos correntes e intermediários para os arquivos permanentes
- **Difusão:** Conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências. A difusão do acervo é uma atividade arquivística muito importante, pois ajuda a chamar a atenção dos usuários para os documentos presentes no arquivo. Essa difusão pode ser feita de diversas maneiras e podem ser utilizadas diversas ferramentas.
- **Preservação:** Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e tratamento físico ou químico quando for necessário. A preservação envolve tanto a conservação quanto a restauração de documentos e engloba medidas políticas e precaucionais a fim de evitar danos aos suportes dos documentos, o que pode ocasionar a perda da informação registrada.

4. Gestão documental

A Lei nº 8.159/1991 define a gestão de documentos como 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.

Além do conceito de gestão de documentos, a lei traz conteúdo imprescindível para a gestão, para a preservação e para o acesso de documentos públicos e privados. A gestão de

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

documentos, de acordo com a referida lei, é competência das instituições públicas e possibilita o acesso da sociedade por meio da transparência das informações arquivísticas.

A gestão de documentos deve ser vista como um macroprocesso, em que deve ser tomada uma série de medidas administrativas para a racionalização e a obtenção de economia e eficiência nos procedimentos de gerenciamento de arquivos organizacionais. É operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação de recursos informacionais, humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

4.1 Objetivos da gestão de documentos

Os objetivos da gestão de documentos devem ser observados como forma de compreender a abrangência e importância para o tratamento, uso e acesso aos documentos de arquivo. São 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;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; e
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

4.2 Atividade da gestão de documentos

As atividades da gestão de documentos referidas na legislação como procedimentos técnicos são a produção, o uso, a tramitação, o arquivamento e a avaliação. A execução das atividades da gestão de documentos é a efetivação da própria gestão. As decisões

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

institucionais sobre a execução dessas atividades deverão ser normatizada a fim reforçar a sua importância, pois os instrumentos de gestão arquivísticas não poderão ser implementados sem que as atividades da gestão de documentos estejam consolidadas.

- **Produção:** elaboração do documento observando a padronização, a clareza no registro das informações e o suporte adequado a fim de garantir a autenticidade e a preservação.
- **Uso:** utilização do documento de acordo com a atividade, o fluxo e o arquivamento, observando a conservação dos mesmos e as possibilidades de acesso. A forma de uso dos mesmos também varia de acordo com a idade dos documentos e com o tipo de suporte.
- **Tramitação:** Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.
- **Arquivamento:** Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.
- **Avaliação:** Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

4.3 A gestão e o ciclo de vida dos documentos

A gestão de documentos assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

A gestão de documentos como pressuposto básico para a qualidade deve ser iniciada nos arquivos correntes e continuada nos intermediários visando preservar o patrimônio de guarda permanente. As atividades de gestão de documentos devem ser executadas por pessoas comprometidas com o serviço como um todo, não só no momento da prova.

Conforme se pode entender, o arquivo corrente é o começo de tudo. É nesta fase

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

que os procedimentos de gestão devem ser efetivados, isso possibilita alcançar a qualidade na informação que vai servir de base a toda tomada de decisão da organização. Nesta fase são desenvolvidas as atividades de:

- Ordenação, conforme o método de arquivamento definido;
- Classificação dos documentos, conforme o Plano de Classificação vigente;
- Avaliação dos documentos, conforme a Tabela de Temporalidade vigente;
- Transferência, eliminação ou recolhimento dos documentos; e
- Conservação dos documentos em fase corrente.

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins.

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins.

Importante: Os objetivos da gestão eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados.

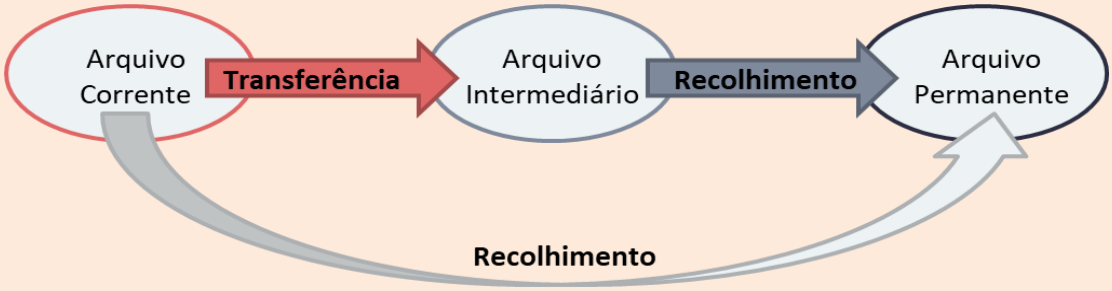
Na fase intermediária, os documentos caracterizam-se como “resolvido”, porém não é dispensável ao serviço, devendo ser conservados e tratados conforme os procedimentos de gestão de documentos, pois ainda lhe incidem pesquisas. Cessado o prazo de guarda nessa fase, são efetivados os procedimentos de eliminação ou de recolhimento ao arquivo permanente.

O arquivo intermediário normalmente é reconhecido pela área financeira e pela área de pessoal, que por serem as áreas que trabalham o tempo todo tendo que provar o que

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

fazem, acumulam maior quantidade de informações, papéis, imagens ou dados. Observa-se que a documentação financeira e de pessoal que recaem, na maioria das vezes, nas exigências dos Tribunais e das juntas.

Atenção:



A passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário recebe o nome de transferência.

A passagem dos documentos para o arquivo permanente recebe o nome técnico de recolhimento.

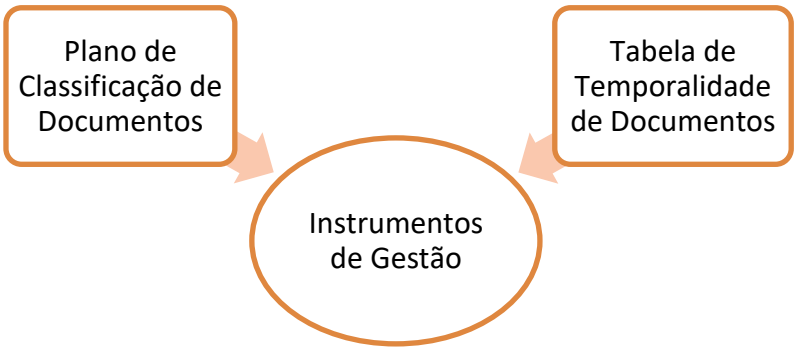
Por fim, a gestão de documentos visa preservar o patrimônio documental e possibilita a formação do arquivo permanente. Então, o arquivo permanente é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico, probatório e informativo, sua consulta é franqueada ao público em geral. Os documentos permanentes são imprescritíveis, inalienáveis e constituem parte do patrimônio documental arquivístico brasileiro.

4.4 Instrumentos de gestão de documentos

Os instrumentos técnicos de gestão de documentos são ferramentas referenciais para o desenvolvimento das atividades para organização e tratamento dos documentos. Os principais instrumentos de gestão de documentos são o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, que são essenciais para a concretização da classificação e da avaliação de documentos, respectivamente. Ambos os instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, possibilitam maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações. Além de assegurar

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor e justificar a sua guarda e a preservação dos documentos permanentes.

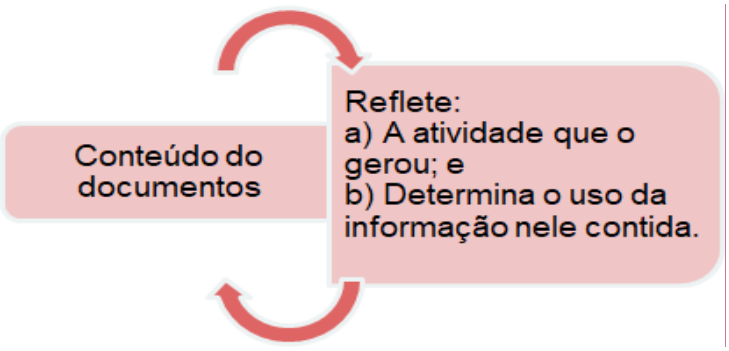


O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é o produto da atividade de classificação e tem como objetivo recuperar o contexto de criação dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o produto da atividade de avaliação e tem como objetivo definir os prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, informativo, probatório, bem como indicar a destinação adequada, eliminação ou guarda permanente.

5. Classificação e Ordenação de Documentos de Arquivo

Na área da Arquivologia, a classificação é baseada na análise e identificação da atividade que gerou os documentos e a função deles para a administração da instituição. Todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão público no exercício de suas funções e atividades deverá ser classificado, garantindo assim a organicidade dos arquivos e a formação dos conjuntos documentais de acordo com o Plano de Classificação.



Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

A classificação é fundamental para a organização dos documentos de arquivo da CMG, sendo essencial o seu entendimento, para que todas as demais atividades (avaliação, ordenação, eliminação etc.), que este manual apresenta, possam ser concretizadas de forma sequencial e sistêmica.

Conforme afirma Schellenberg (2006, p.61) “A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação". Assim, a continuidade da organização dos arquivos depende da aplicação dos instrumentos de gestão, em especial, do Plano de Classificação.

5.1. Principais aspectos da classificação

Os principais aspectos da classificação são:

- Agrupamento lógico dos documentos com a finalidade de representar o contexto de produção desses.
- Garantia de acesso aos documentos de forma rápida e precisa.
- Atividade necessária para compreender/estabelecer o ciclo de vida dos documentos.
- Procedimento indispensável para a atividade de arquivamento.

A classificação tem o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar outras tarefas arquivísticas. Entre os benefícios da classificação dos documentos está a compreensão das atividades as quais geraram os documentos e as possibilidades de melhorias dos procedimentos administrativos para que os arquivos reflitam as atividades e os documentos formem os conjuntos respeitando as idades, a procedência, a natureza, a espécie e as atividades fim ou meio da instituição.

5.2. Plano de Classificação de Documentos de Arquivo da CMG

A classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo, assim é indispensável que todos os documentos produzidos ou recebidos pela Câmara sejam classificados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos vigente.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

No Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de Goiânia são agrupados no mesmo nível os documentos provenientes das mesmas atividades e que possuam semelhança de conteúdo informacional, os quais serão representados por um código numérico.

O Plano de Classificação é originado da função classificação e pode ser compreendido como um esquema hierárquico de funções, subfunções e atividades que aparecem representadas espacialmente. A elaboração e a aplicação do plano de classificação podem ser compreendidas como o ato ou efeito de classificar, distribuir em classes, determinar as categorias de um conjunto ou qualificar.

A elaboração do plano de classificação da CMG levou em consideração a exigência do Edital de Licitação que rege este trabalho e baseou-se na identificação das funções, subfunções e atividades. Previamente, foram identificadas as atividades fim e meio da instituição por meio da legislação relacionada à Câmara, tais como, Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais, e por meio de informações coletadas no diagnóstico da situação arquivística, realizado em junho de 2020.

Além da legislação e do diagnóstico, foram analisados instrumentos de gestão de outras instituições. No caso da área meio foi adotada a Portaria AN nº 47/2020 que estabelece o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, como referência para a elaboração da estrutura de classificação para documentos relativos às atividades-meio.

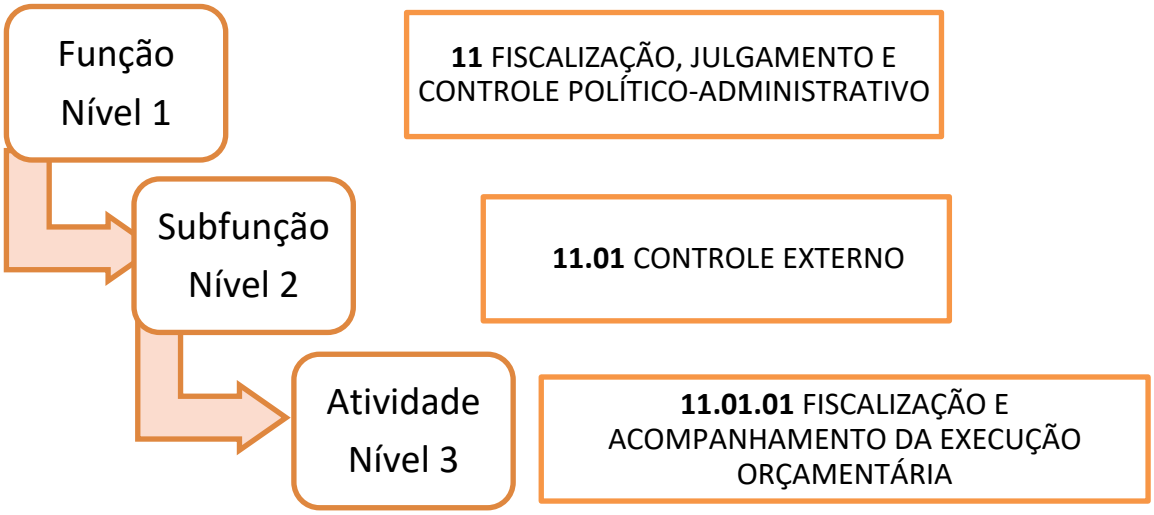
Quanto à elaboração da estrutura de classificação para os documentos relativos às atividades-fim da CMG, foram analisados instrumentos de classificação de órgãos do Poder

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Legislativo: Câmara Federal; do Senado Federal; e o Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal do estado de São Paulo, que foi elaborado pelo Centro de Assistência aos Municípios (CAM), do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo (SAESP).

Apesar do estudo e análise de instrumentos de outras instituições, o Plano de Classificação de Documentos contemplou as especificidades institucionais da CMG baseada na análise da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da CMG e do Diagnóstico da Situação Arquivística, realizado na primeira fase do serviço executado pela Diginotas Documentos Eletrônicos, que compreendeu entrevistas com servidores sobre as funções e atividades de cada departamento, bem como sobre a produção, fluxo e organização dos documentos criados a partir das atividades da Casa.

É importante destacar que o Plano de Classificação de Documentos da CMG foi estruturado em três níveis, correspondentes à função, subfunção e atividades desenvolvidas pela Casa, o que possibilitou a organização de conjuntos documentais de acordo com as atividades desenvolvidas nos departamentos da CMG.



Ressalta-se também que a codificação utilizada é a duplex, iniciando pelas funções da área meio e, sequencialmente, as da área fim. A seguir está representada a estrutura básica do Plano de Classificação da CMG.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 02 ORÇAMENTO E FINANÇAS INTERNAS 03 DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 04 COMUNICAÇÃO SOCIAL 05 GESTÃO DE PESSOAS 06 GESTÃO DE MATERIAIS 07 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS 08 SEGURANÇA E PROTEÇÃO	ATIVIDADE MEIO
09 INSTALAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO E EXECUTIVO 10 PROCESSO LEGISLATIVO 11 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO 12 INTEGRAÇÃO COM A SOCIEDADE	ATIVIDADE FIM

5.3 Procedimentos para realizar a classificação

A rotina de classificação dos documentos requer muita atenção ao conteúdo dos documentos, mas, também é necessário, antes de iniciar as atividades de classificação, conhecer a unidade produtora do documento, suas atribuições e atividades, além da sua posição na estrutura da CMG. Isso é fundamental, pois a classificação é o reflexo das funções e atividades realizadas pelos setores e pela instituição.

Após o estudo da unidade produtora dos documentos, devem ser desenvolvidos os procedimentos para classificação dos documentos:

1 Realizar leitura minuciosa de cada documento, a fim de verificar o seu conteúdo e o atividade/assunto sobre a/o qual ele trata.

2 Identificar se o documento pertence à atividade-meio ou atividade-fim.

3 Localizar, no Plano de Classificação da CMG, o código do nível três correspondente àquele assunto. Selecionar sempre o código em nível três, pois são esses que possuem os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação.

4 Escrever a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento, o código atribuído e, também, nos anexos, se for o caso.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

5 Caso o documento já tenha concluído sua função ou atividade, explicitar se há alguma observação no código, aposto no canto superior direito, que deva ser indicada, como indeferimentos, processos/documentos que não geraram pagamentos, processo ou solicitações não efetivadas, materiais não adquiridos, contas do exercício aprovadas, relatórios parciais recapitulados em relatórios finais etc.

6 Logo após classificar o documento, devem-se ordenar todos os documentos sequencialmente, de acordo com o código de classificação, em maços identificados (papel formato A4, papel almaço) ou em outras formas que forem julgadas adequadas.

Resumidamente:

- Ler o documento, identificando o assunto principal, de acordo com a função para a qual foi criado;
- Localizar o assunto no Código de Classificação de documentos de arquivo;
- Anotar, a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento, o código atribuído.
- Fazer referência para os assuntos secundários.

5.4 Ordenação de Documentos de Arquivos

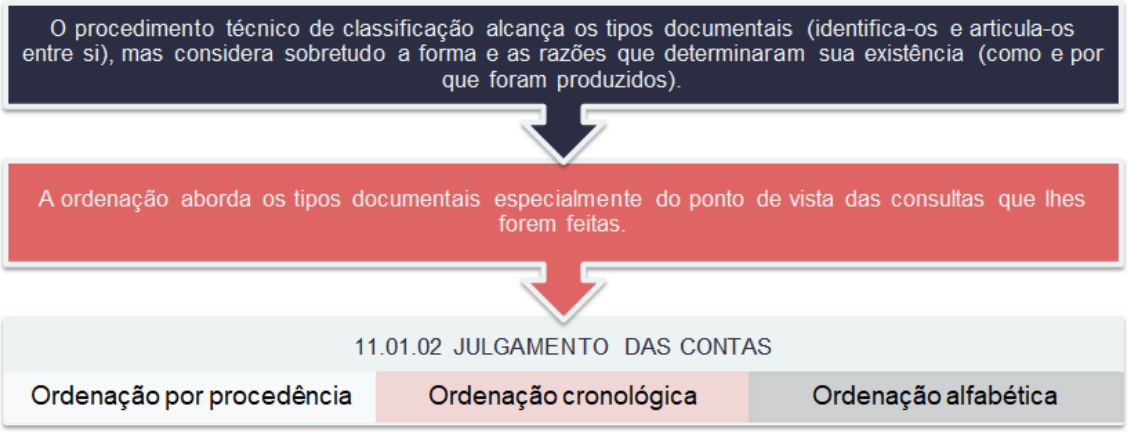
A ordenação e a classificação são complementares na organização dos documentos. Como detalhado anteriormente, a classificação resulta na elaboração de esquemas para o agrupamento de documentos com base nas funções e atividades, enquanto a ordenação é a forma de disposição dos documentos dentro desses esquemas. O objetivo da ordenação é tornar mais rápida e fácil a recuperação da informação.

A ordenação de documentos arquivísticos é operacionalizada pelos métodos de arquivamento, isto é, a ordenação dos documentos dependerá do método de arquivamento utilizado para cada conjunto documental. São exemplos de métodos de arquivamento: numérico, cronológico, alfabético, geográfico, etc

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Tendo em vista os métodos de arquivamento, cada conjunto agrupado, conforme um código de classificação, deverá ser ordenado. É importante a adoção de um critério de ordenação (ou até de mais critérios combinados entre si) para otimizar a recuperação da informação e evitar buscas ou consulta aleatória a vários outros documentos.

Destaca-se que é fundamental, antes de definir o método de arquivamento, considerar as particularidades do setor responsável pelos documentos, como as consultas são realizadas no arquivo e quais as informações que tornam a recuperação do documento mais fácil: nome do interessado, nº do processo, data, número de matrícula, entre outras.



Consideramos, como exemplo, o conjunto de documentos classificados, conforme o Plano de Classificação de Documentos da CMG, e agrupados na atividade Julgamento das Contas, representada pelo código 11.01.02. Mesmo após agrupar todos os documentos dessa atividade, ainda se faz necessária a ordenação interna desse conjunto para que a recuperação dos documentos seja eficiente. Assim, o conjunto poderá ser ordenado adotando o método cronológico, por exemplo, em ordem crescente por ano de julgamento das contas:

- Processo de Julgamento das Contas do Exercício: 2000
- Processo de Julgamento das Contas do Exercício: 2001
- Processo de Julgamento das Contas do Exercício: 2002
- Processo de Julgamento das Contas do Exercício: 2003
- Processo de Julgamento das Contas do Exercício: 2004
- Processo de Julgamento das Contas do Exercício: 2005
- Processo de Julgamento das Contas do Exercício: 2006

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Evidencia-se que outros métodos podem ser vinculados, a depender, da particularidade do conjunto.

5.5 Rotinas de Arquivamento

O arquivamento é a ação física de armazenar e acondicionar os documentos conforme a classificação e a ordenação. As rotinas de arquivamentos são as etapas para consolidação da organização físicas dos documentos de arquivo, sendo elas:

1 **Conferência:** quando o documento chegar ao setor, deve-se verificar o seu destino, pois esse pode ter diversas finalidades:

   a. para arquivamento após cessar a tramitação; ou
   b. para continuidade de tramitação, devendo o setor obediência a uma rotina.

   Normalmente, no último despacho há as informações sobre a autorização para arquivamento do documento (Ok, arquive-se) e a ação do documento, se foi cumprida e encerrada. Nessa conferência, deve-se examinar se os documentos possuem anexos e se esses estão no documento. Aqueles que estiverem irregulares deverão ser complementados, se possível, ou retornar ao setor de origem para completá-lo.

2 **Leitura/Classificação:** cada documento deve ser lido cuidadosamente a fim de verificar o seu conteúdo e se a classificação indicada está correta. Caso o documento ainda não esteja classificado, deve-se classificá-lo conforme o Plano de Classificação de Documentos da CMG.

3 **Seleção/Avaliação:** selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a instituição (como cópias duplicadas de documentos, comunicados e anotações passageiras). Além disso, deve-se verificar na Tabela de Temporalidade de Documentos da CMG, se o documento ainda está em fase corrente ou se deve ser transferido ou recolhido. **Lembre-se:** "A manutenção de um arquivo é dispendiosa e ocupa muito espaço, portanto este trabalho de seleção/avaliação requer conhecimento, critério e cuidado, para não deixar de arquivar o que é necessário, nem acumular no

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

arquivo papéis desnecessários". **Atenção:** o responsável pela seleção deve conhecer os instrumentos de gestão, as exigências e valores que determinam a conservação de documentos, tanto por lei como por necessidade do serviço e da preservação da memória do Câmara.

4 **Registro:** registrar, seja em um livro ou sistema informatizado, os documentos recebidos e arquivados no setor. Declarar a data de entrada, origem, nº do documento/ano, espécie documental, classificação, local de arquivamento, observações.

5 **Ordenação:** é à disposição dos documentos dentro das pastas e destas dentro do arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos e das particularidades do setor. Lembre-se dos principais métodos de ordenação:

   a. Ordenação Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto.
   b. Ordenação Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal.
   c. Ordenação Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

6 **Arquivamento:** guarde os documentos dentro das pastas e das caixas já contidas no setor ou monte-as de acordo com o plano de classificação e o método de ordenação. Nesse último caso faça as etiquetas indicando o código de classificação correspondente à função/atividade e a descrição dos documentos constantes no invólucro.

7 **Empréstimo de Documentos:** apesar dos documentos terem sido arquivados, em algumas situações, pode haver demanda de desarquivamento. Diante disso, é importante controlar os documentos desarquivados e, assim, garantir a integridade e recuperação do documento. É interessante adotar um sistema de controle de empréstimo de documentos, para isso o setor pode criar um formulário de Requisição de Documentos com os seguintes dados:

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

a. Identificação do documento.
b. Classificação ou pasta a qual ele pertence.
c. O nome do requisitante e o setor.
d. Assinatura e datas de empréstimo e devolução.

Por fim, o arquivamento correto e a localização imediata dos documentos, depende, em grande parte, da precisão e cuidado com que são executadas cada uma dessas operações.

6. Avaliação de Documentos de Arquivo

A avaliação de documentos é o processo de análise e seleção de documentos visando estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A avaliação é composta pela análise multidisciplinar que permite a identificação dos valores dos documentos e contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Os valores primários relacionam-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal. Os valores secundários ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento.

Assim, fundamentalmente, são identificados os valores e, consequentemente, definidos os 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.

6.1 Principais aspectos da avaliação de documentos

Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento para evitar a produção e a acumulação desordenadas, ou seja, a aplicação dos critérios de avaliação efetiva-se no arquivo corrente, a fim de se distinguirem os

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

documentos de valor eventual (de eliminação sumária) e os de valor informativo ou probatório. São objetivos da avaliação de documentos:

- reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos;
- aumentar o índice de recuperação da informação;
- garantir condições de conservação da documentação de valor permanente;
- controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- aproveitar melhor os recursos humanos e materiais;
- ampliação do espaço físico; e
- garantir a constituição do patrimônio arquivístico.

A aplicação da tabela de temporalidade deverá ser realizada após a classificação dos documentos conforme o Plano de Classificação da CMG e possibilitará aos setores a orientação quanto ao tratamento adequado aos documentos, considerando os prazos de guarda e destinação. São resultados da aplicação da tabela de temporalidade na fase corrente:

- Documentos que devem permanecer no setor para cumprir o prazo de guarda na fase corrente;
- Documentos que devem ser transferidos para custódio em Arquivo Intermediário;
- Documentos que devem ser eliminados; ou
- Documentos que devem ser recolhidos para custódia do Arquivo Permanente.

Por fim, destaca-se que o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção na fase intermediária ou de massas documentais acumuladas é extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial. Por isso, deve-se evitar a transferência para arquivo intermediário de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

6.2 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

Esse instrumento é o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão e determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para alteração de suporte, se necessário, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

A Tabela de Temporalidade de Documentos da CMG foi elaborada após a criação do Plano de Classificação de Documentos, uma vez que esse foi à base estruturação da tabela. A partir do código e do descritor foram definidos o prazo de guarda na fase corrente e intermediária, a destinação dos documentos e observação, quando necessárias.

Estrutura do Plano de Classificação

Resultado da Avaliação de Documentos

CÓDIGO	DESCRITOR	PRAZO DE GUARDA EM FASE		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
11.01.01	FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	Até o final da sessão legislativa		Guarda permanente	

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

	ORÇAMENTÁRIA	seguinte a aprovação das contas pelo TCMGO			
11.01.02	JULGAMENTO DAS CONTAS	Até o final da sessão legislativa seguinte a aprovação das contas pelo TCMGO	4 anos	Guarda permanente	Referência Câmara do Deputados: 09.01.01-02

Os campos da Tabela de Temporalidade de Documentos da CMG foram detalhados conforme explicados a seguir:

- Código: é a representação numérica do nível, conforme o Plano de Classificação de Documentos da CMG.
- Descritor: é a descrição do nível em relação às funções e atividades, conforme o Plano de Classificação de Documentos da CMG.
- Prazo de Guarda em Fase Corrente: indica o prazo de guarda em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados. Os prazos estão expressos em anos ou por meio de uma ação, como: até aprovação das contas pelo TCMGO, até o fim do trâmite, até o término da legislatura, vigência etc.
- Prazo de Guarda em Fase Intermediária: indica o prazo de guarda em que o documento deverá permanecer no arquivo intermediário para cumprir prazos prescricionais ou precaucionais.
- Destinação final: apresenta a destinação estabelecida para os documentos que pode ser eliminação conforme os procedimentos legais (quando os documentos apresentam somente o valor primário e já cumpriram a sua função), ou guarda permanente (quando os documentos são considerados de valor secundário).

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

- Observação: são apresentadas informações e justificativas complementares a respeito de eliminação ou guarda, embasamento legal e/ou referência adotada para a definição dos prazos e destinação.

Quanto aos prazos de guarda dos documentos, destaca-se que foram consideradas as determinações legais, os métodos e as indicações da disciplina arquivística. Complementarmente, nos níveis da área meio foi adotada como referência a Portaria AN nº 47/2020, que estabelece o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, e nos níveis da área fim foram adotadas as Tabelas de Temporalidade da Câmara Federal, do Senado Federal e o Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal do estado de São Paulo.

6.3 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é um grupo permanente e multidisciplinar responsável pela elaboração, revisão e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos. Cabe a essa comissão orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. Entre as muitas funções desempenhadas pela CPAD estão:

- A elaboração/revisão dos códigos de classificação de documentos;
- A elaboração/revisão das tabelas de temporalidade e destinação de documentos;
- Orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade sobre a análise e seleção de documentos produzidos e acumulados;
- Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo.
- Aprovar em primeira instância as listagens de eliminação de documentos a serem submetidas à autoridade máxima do órgão.

Considerando a título de referência, o Capítulo II do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, orienta a atuação da Comissão Permanente de Avaliação de

Documentos. Indica-se ainda que essas comissões podem ser compostas por servidores e profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação da área fim.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá acompanhar os procedimentos para eliminação de documentos, devendo propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação e aprovar, em primeira instância, as listagens de eliminação de documentos a serem submetidas à autoridade máxima do órgão.

Ainda, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá orientar tecnicamente as unidades quanto à classificação e a avaliação dos documentos e quando necessário revisar e adaptar os instrumentos de gestão, Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade, para atender as mudanças institucionais e dos fluxos documentais.

Para auxiliar nessas atividades poderão ser instituídos grupos de trabalho auxiliares ligados às diversas áreas de atuação da Câmara. O conhecimento sobre a produção documental consolidado nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade resulta de um esforço coletivo, por isso é fundamental promover a participação e integração entre os membros da comissão e dos grupos, os responsáveis pela coordenação dos trabalhos e os profissionais das áreas produtoras/acumuladoras de documentos.

Com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de classificação e avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados na instituição, a Comissão deve ser a principal disseminadora da legislação referente à gestão documental e, assim, indicar orientação técnica e difundir conhecimento arquivístico, bem como, relacionar saber específico de cada área de atuação e o tratamento documental.

6.4. Eliminação

A eliminação de documentos é a destruição daqueles que já cumpriram os prazos de guarda determinados pela Tabela de Temporalidade de Documentos da CMG, esses documentos devem ter sido submetidos à avaliação e constatado-se que não possuem valor para a guarda permanente. Nesses casos, a eliminação evita o acúmulo de documentos

desnecessários e reduz os gastos decorrentes do armazenamento e acondicionamento dos documentos de arquivo.

Destaca-se que a eliminação de documentos ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e com base na Tabela de Temporalidade da CMG. A legislação proíbe a eliminação indiscriminada de documentos. Ela só pode ser efetivada quando cumpridos os requisitos legais, devendo ser autorizada por autoridade competente e seguindo os critérios e procedimentos estabelecidos.

6.5 Procedimentos para eliminação de documentos

A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Público é orientada pelas Resoluções CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Assim, após a avaliação pode-se eliminar documentos, adotando-se aos seguintes procedimentos:

1 Ato oficial instituindo a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a espécie será de acordo a definição da Câmara (Resolução, Portaria, Ato).

2 Registro das informações pertinentes aos documentos a serem eliminados na Listagem de Eliminação de Documentos.

3 Aprovação da Listagem de Eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com registro em ata de reunião.

4 Assinatura do responsável pela seleção dos documentos, pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, pela autoridade da instituição competente por autorizar a eliminação.

5 Dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sobre sua guarda, por meio do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

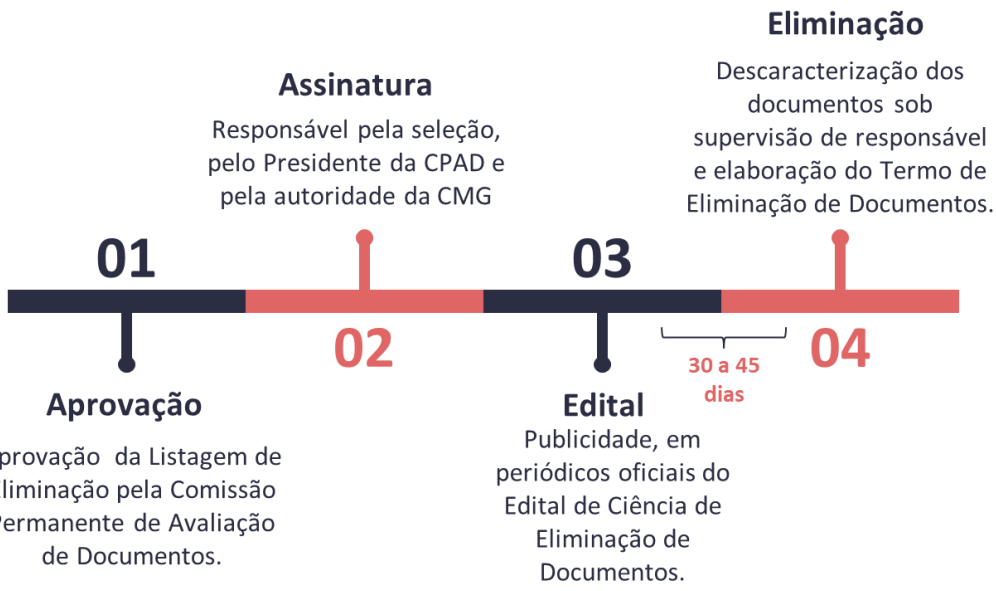
6 Aguardar o prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos para a efetivação da eliminação dos documentos.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

7 Proceder a fragmentação mecânica ou manual dos documentos, garantindo a descaracterização dos documentos e sob supervisão de responsável designado para acompanhar os procedimentos.

8 Elaboração do Termo de Eliminação de Documentos com as informações relativas ao ato de eliminação dos documentos.

Resumidamente:

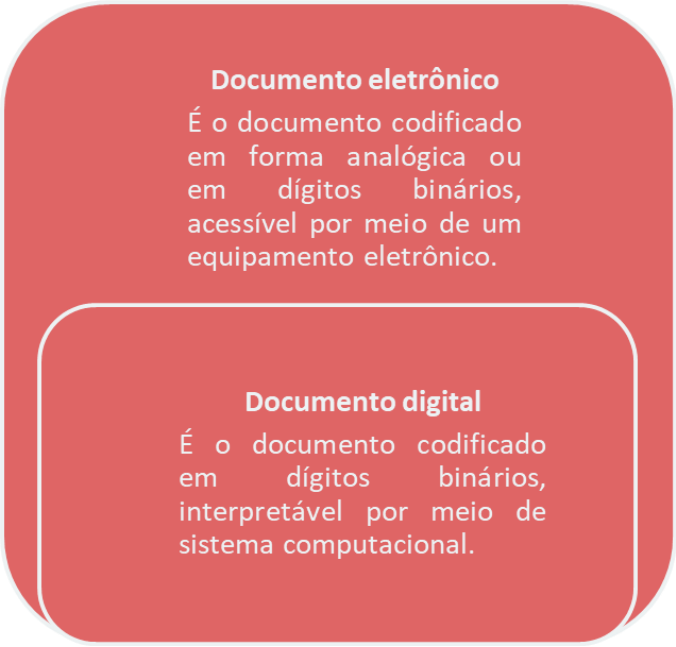


7. Documentos Digitais

O Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos, define documento digital como unidade de registro de informações, codificada por meio de dígitos binários e, ainda, como documento em meio eletrônico, com um formato digital, processado por computador.

Depreende-se que o documento digital é um tipo específico de documento eletrônico, caracterizado pelo acesso somente por meio de sistema computacional e por sua codificação em dígitos binários. Assim, consequentemente, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br



No âmbito da Arquivologia, o documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico é denominado documento arquivístico digital. Assim, compreende-se que documento arquivístico digital é toda informação produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica como resultado do exercício de suas atividades, codificada em dígitos binários e processada por meio de sistema computacional e que é utilizada como fonte de prova e/ou informação.

Didaticamente, podemos indicar que os documentos digitais podem ter sua origem como natos-digitais ou digitalizados. Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional. Os documentos natos-digitais são aqueles que já nascem digitais. São documentos arquivísticos natos-digitais, por exemplo:

- Correspondência Eletrônica (e-mail): é um documento arquivístico digital, desde que contenha informações produzidas ou recebidas no decorrer das atividades da instituição, ou seja, informações que se constituem em fontes de prova dessas atividades.
- Páginas de um “Website”: são documentos arquivísticos na medida em que tais páginas se constituem em documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades da instituição que as criou e, portanto, servem como fonte de prova dessas atividades.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Os documentos digitalizados são aqueles decorrentes do processo de conversão de documentos produzidos originalmente em suportes tradicionais (papel, filme, fotografia, fita magnética) para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado – geralmente scanner. (ARQUIVO NACIONAL, 2005). A partir desse processo, gera-se uma cópia do documento digitalizada do documento original.

Por fim, destaca-se que os documentos arquivísticos digitais devem ser contemplados na gestão documentos, devendo ser tratados, classificados e avaliados com base nos instrumentos de gestão de documentos.

8. Preservação de Documentos

A preservação de documentos é a "prevenção da deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, P. 135). Diversos fatores possibilitam a deterioração dos documentos, seja pelas características e qualidades dos suportes ou pelos fatores ambientais aos quais são expostos. Os principais fatores que podem causar danos aos documentos são:

a) **Agentes físicos:** luz, temperatura e umidade relativa;
b) **Agentes químicos:** gases poluentes, poeira;
c) **Agentes biológicos:** bactérias, fungos, insetos e roedores;
d) **Agentes mecânicos:** guarda e manuseio inadequado;
e) **Outros fatores:** desastres naturais ou antrópicos.

Nesse sentido, a Câmara, assim como todos os servidores e colaboradores, tem o dever de contribuir para que as ameaças à integridade e acesso aos documentos sejam eliminadas ou mitigadas. Devem ser implementados procedimentos operacionais e administrativos que garantam a conservação dos documentos.

8.1 Recomendação para conservação de documentos convencionais em papel

Entre os cuidados para preservação do acervo arquivístico, podemos destacar:

- A escolha do suporte dos documentos deve ser feita em conformidade com as

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

características da informação a ser registrada, com o prazo de guarda e destinação;

- O uso de grampos e fixadores em metal deve ser evitado, pois enferrujam facilmente e danificam o documento. Caso necessário, utilizar presilhas e clipes apenas em plástico ou material inoxidável;
- Fitas adesivas não devem ser usadas diretamente sobre os documentos, porque a cola desse tipo de fita logo perde a aderência, resultando em uma mancha escura de difícil remoção;
- Furos excessivos nos documentos não podem ocorrer, quando necessário, furar corretamente;
- Não dobrar os documentos, porque a área onde é feita a dobra torna-se frágil e pode rasgar-se;
- Os depósitos dos documentos não podem ser em áreas com risco de inundações ou incêndios e expostas a poluentes, ou seja, deve-se manter os documentos em locais arejados e limpos, livre de poeira, calor e umidade, e longe de alimentos que possam atrair insetos e fungos;
- Evitar tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadros de energia elétrica sobre as áreas de depósito;
- Evitar áreas expostas a altos desvios de temperatura e umidade. A temperatura do ambiente deve ficar entre 15 e 22ºC e a umidade relativa entre 40% e 60%.
- Promover a ventilação do ambiente de forma natural ou artificial com soluções de baixo custo;
- Deve ser evitada a incidência direta da luz solar e reduzida a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- Efetuar a limpeza regular e o controle de insetos e roedores nas áreas de armazenamento;
- Evitar o uso de água e de espanadores de pó (é recomendável o uso de aspirador de pó e, algumas vezes, um produto bactericida/fungicida, desinfetante, que em mistura com o álcool deve ser utilizado tanto no mobiliário quanto no ambiente;

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

- Acondicionar adequadamente os documentos. Recomenda-se o uso de caixas-arquivo de papelão ou caixas de polionda incolor para acondicionamento dos documentos em suporte de papel;
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não o dobrar ou amassar. Não acondicionar documentos acima ou abaixo da capacidade da pasta ou caixa;
- A escolha do mobiliário e do material de acondicionamento deve ser feita considerando as especificidades e formatos dos documentos a serem acondicionados;
- Utilizar equipamentos seguros para manuseio e transporte dos documentos;
- Tomar cuidado ao retirar o documento de uma pasta, caixa ou estante para não o rasgar ou danificar capas e lombadas. Sempre usar luvas e máscaras ao manusear documentos; e
- Ao consultar o documento, não apoiar nele as mãos e os cotovelos. Manuseá-lo sempre sobre uma mesa e com as mãos limpas.

8.2 Higienização de acervos documentais

A higienização dos acervos é uma das intervenções realizadas com o objetivo de retirar sujidades que, porventura, venham a se acumular sobre o acervo, áreas de armazenamento e objetos de acondicionamento. A higienização consiste na retirada de todos os elementos que possam causar danos à integridade do suporte e, consequentemente, ao conteúdo informacional registrados neles. São agentes agressores: poeira, clipes e grampos metálicos oxidáveis, excrementos de insetos, partículas sólidas e demais elementos que não estejam nas estruturas físicas dos documentos e que possam lhe causar danos.

Os procedimentos de higienização devem ser realizados cuidadosamente, ou seja, ao manusear os documentos de forma correta para que não venham causar danos à integridade física do objeto manuseado. São equipamentos e materiais necessários à execução das atividades de higienização:

- Equipamentos: mesa de higienização e aspirador de pó (semi industrial);

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

- Materiais: sacos para o aspirador de pó, pincéis de pelos macios, espátula de metal, ralador de aço inox, borracha plástica branca, papel mata borrão, escova juba (de mesa), álcool 96º ou em gel, cadarço de algodão cru com 2 cm de largura e lupa.
- Equipamentos de Proteção Individual: óculo protetor, luvas de helanca branca ou de silicone, látex ou borracha, máscaras contra poeiras, avental ou jaleco, touca descartável.

Algumas técnicas para a higienização dos documentos são:

- Limpeza com aspirador de pó: com a utilização de um aspirador de pó doméstico com a potência de sucção regulada e com o bocal de escova, antecedido de uma tela sintética (funcionará como um filtro para a retenção de fragmentos que acidentalmente se desprendam do documento higienizado) efetiva-se a limpeza do documento.
- Limpeza com utilização de trincha: passa-se a trincha em todas as páginas e capas que compõem o volume, principalmente próximo as lombadas, onde é maior o acúmulo de partículas de poeira. É indicado o uso de mesa de sucção.
- Limpeza com pó de borracha: coloca-se um punhado de pó de borracha sobre o documento e, com movimentos leves e circulares, partindo do centro para as bordas, executa-se a limpeza com o auxílio de uma boneca (espécie de chumaço feito com gaze e algodão). Deve ser considerada as características dos documentos a serem submetidos ao processo, de forma que, caso o procedimento possa ocasionar perdas estruturais, seja evitado.

Na higienização do ambiente de armazenamento, deve ser evitado o uso de água para não aumentar a umidade do local que pode ser prejudicial aos documentos quando não monitorada. Quanto à remoção da poeira, deve ser evitado o uso de espanadores de pó, pois esses espalham a poeira e não a removem do ambiente. Assim, é recomendado o uso de aspirador de pó e, algumas vezes, um produto desinfetante bactericida/fungicida, que em mistura com o álcool deve ser utilizado tanto no mobiliário quanto no ambiente.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

8.3 - Política de preservação de documentos arquivísticos digitais

A alta instabilidade do ambiente digital, caracterizada pela rápida obsolescência de softwares, hardwares, formatos e suportes, demanda das instituições estratégias que garantam o acesso e autenticidade do documento pelo tempo que for necessário.

Assim, é necessário estabelecer os princípios, diretrizes, requisitos e instrumentos a serem considerados ou utilizados para a preservação dos documentos arquivísticos digitais produzidos pelo CMG, institucionalizando uma Política de Preservação Digital. Dentre os objetivos da política, destaca-se:

a) assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, observados os prazos de guarda e a destinação final previstos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com a Política Nacional;
b) garantir que sejam adotados requisitos de segurança, como forma de reduzir os riscos de perda de documentos e informações; e
c) assegurar, por meio de estratégias estruturais e operacionais, as condições adequadas ao pleno acesso e ao uso de documentos arquivísticos digitais, pelos prazos estabelecidos nos instrumentos de temporalidade e destinação adotados na instituição.

Os procedimentos relacionados à Política de Preservação de Documentos Digitais e necessários ao seu cumprimento são detalhados em um Plano de Preservação Digital, que deverá ser elaborado e disponibilizado pela CMG, assim como revisto periodicamente. A revisão periódica do Plano de Preservação Digital se justifica pela evolução constante do ambiente digital e pela necessidade da instituição se adaptar a tais mudanças de forma que a acessibilidade, integridade e autenticidade das informações registradas nos documentos não sejam prejudicadas.

O Plano de Preservação Digital deve contemplar as ações para garantir o acesso aos documentos digitais, como por exemplo: mudanças de suportes, conversão para outros formatos, manutenção ou atualização da tecnologia. Entre as estratégias de preservação de documentos em suportes digitais podemos destacar:

- Adoção efetiva dos procedimentos de gestão documental, principalmente a avaliação, desde o momento da produção dos documentos;

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

- Controle da documentação produzida por meio do registro de informações em metadados e documentos que apoiem os procedimentos de preservação;
- Manutenção da tecnologia (equipamentos e programas) que garanta o acesso à documentação;
- Utilização de formatos digitais estáveis;
- Armazenamento em locais seguros e adoção de medidas de proteção que garantam a integridade dos equipamentos e documentos armazenados.

As ações de preservação devem alcançar todas as características essenciais que definem um documento digital: físicas (mídia/registro físico); lógicas (software e formato digital); e conceituais (estrutura/conteúdo exibido). Essas ações devem considerar os elementos necessários para criação, manutenção e acesso aos documentos digitais: software que cria e apresenta o documento; formato digital do documento; e hardware, essencial para funcionamento do software e para permitir a apresentação do formato digital.

9. Difusão e acesso

A difusão está relacionada ao conjunto de políticas e estratégias adotadas pela instituição no sentido de levar ao conhecimento do público os serviços, assim como as fontes documentais disponíveis.

O acesso aos documentos arquivísticos deve ser franqueado a todos os interessados seja para a comprovação de direitos; a consulta de fontes documentais para o desenvolvimento de pesquisas; e o conhecimento da história e serviços desenvolvidos pela instituição ao longo dos anos.

Estrategicamente, no âmbito da difusão, a instituição deve adotar uma postura ativa no quesito de acesso e divulgação das informações custodiadas, não esperando apenas o usuário vir em busca, mas levando ao seu conhecimento o patrimônio arquivístico a sua disposição.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

9.1 Estratégias de difusão

A instituição, por meio das estratégias de difusão, contribui para a ampliação do conhecimento dos seus usuários, assim como possibilita o reconhecimento da importância do arquivo e das suas fontes para a sociedade. Há diversas formas de a instituição levar ao conhecimento do seu público o patrimônio arquivístico por ela custodiado, assim como de buscar novos usuários por meio das estratégias de difusão, entre as principais estratégias podemos destacar:

1 exposições;
2 publicação de periódicos, instrumentos de pesquisa e livros relacionados às informações custodiadas;
3 criação de portal na internet para divulgação do material e serviços oferecidos pela instituição;
4 criação de perfis em redes sociais para divulgação de material relacionado aos serviços, assim como às informações custodiadas pela instituição;
5 visitas guiadas à instituição; e
6 parceria com instituições de ensino para o desenvolvimento de atividades em conjunto, levando à instituição ao conhecimento dos alunos e contribuindo para a sua formação.

9.2 - Acesso à Informação

O acesso às informações públicas é um direito constitucional, declarado no Artigo 5°, inciso XXXIII, da Constituição Federal. A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais conhecida como Lei de Acesso à informação (LAI), foi criada com o objetivo de garantir ao cidadão esse direito. Essa lei define os procedimentos e as diretrizes a serem seguidas por instituições e agentes públicos para a garantia do acesso à informação. As diretrizes estabelecidas pela LAI são:

a) observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
b) divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

c) utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

d) fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública; e

e) desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

A lei reforça o dever do Poder Público em tratar adequadamente as informações produzidas e a importância das ações de gestão e tratamento de documentos arquivísticos na medida em que determina:

> Art. 6º - Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (BRASIL, 2011)

A cultura do sigilo e da restrição de acesso aos documentos públicos é rompida, sendo legalmente o sigilo estabelecido como a exceção e não uma regra. Outro destaque é a necessidade da Administração Pública, ativamente, promover o acesso aos dados e informações de interesse coletivo, devendo disponibilizar e criar mecanismos de divulgação de tais dados, independente de requerimentos.

Dica: Quer explorar mais sobre o acesso à informação? Acesse as orientações do Governo Federal quanto à Lei de Acesso à Informação.

10. Estrutura Básica Necessária

O desenvolvimento das atividades e das funções do arquivo, satisfatoriamente, dependem da disponibilidade de uma estrutura adequada ao tratamento e à manutenção dos documentos. Essa estrutura básica deve ser composta dos seguintes elementos:

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

01
Recursos Humanos

02
Instalações Físicas

03
Recursos Materiais

04
EPIs

Esses elementos são dependentes e complementares, ou seja, as atividades somente são amplamente desempenhadas com a disponibilização de todos os componentes.

10.1 Recursos Humanos

A responsabilidade da execução das operações de arquivo deve ser confiada a pessoal competente e responsável para executar as operações de:

- Selecionar documentos;
- Registrar documentos;
- Estabelecer o método de classificação adequado;
- Ordenar documentos;
- Arquivar documentos de acordo com o método adotado;
- Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- Localizar documentos;
- Controlar a saída de documentos do arquivo; e
- Transferir e proceder a eliminação, quando prevista, dos documentos.

Destaca-se que a necessidade de pessoal deve, inicialmente, ser orientadas pelo volume do acervo e das atividades desenvolvidas. Além disso, a equipe deve ser capacitada e atualizada constantemente, devendo ser desenvolvidos treinamentos em gestão de documentos ou em atividades específicas.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

10.2 Instalações Físicas

A instalação dos arquivos requer análise dos seguintes aspectos:

- Iluminação e Arejamento: iluminação ampla, mas difusa, isto é, sem que tenha incidência direta do sol. O ambiente deve ser arejado com ventilação natural, constante e regulável.
- Espaço adequado: área adequada à quantidade de documentos com espaço apropriado para locomoção e consulta e conservação dos documentos.
- Conservação e Higienização: o local deve estar em condições adequadas para receber a documentação, limpo e com definição de cronograma de limpeza.

10.3 Recursos Materiais

Os recursos materiais para o desenvolvimento das atividades de arquivo são fundamentais para o desempenho das atividades. A falta ou ausência de materiais adequados podem impossibilitar a continuidade do trabalho e afetar a produtividade da equipe, dessa forma é essencial o planejamento de aquisição dos recursos, com base em métrica como o volume tratado, a quantidade de pessoal desempenhando a atividade, bem como o índice de desempenho da equipe.

Os materiais podem ser categorizados como mobiliário e acessório. O mobiliário deve ser ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente. Além do mobiliário adequado para o armazenamento dos documentos é necessário mobiliário para o desempenho dos trabalhos: mesas, cadeiras, estantes de apoio.

Quanto aos materiais acessórios, necessita-se daqueles próprios para o acondicionamento dos documentos, ou seja, os invólucros (pastas, camisas, caixas), bem como aqueles para a execução das atividades: lápis, apontador, borracha, computadores, impressora, folhas de papel etc.

Além dos equipamentos e materiais próprios de escritório, também é necessário estudo para o levantamento de extintores de incêndio, desumidificadores e medidores de variação de temperatura.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

10.4 Equipamentos de proteção individual – EPIs

Os colaboradores que exercem suas atividades de arquivos podem estar expostos a riscos característicos do ambiente e do material manipulado, como poeira, substâncias químicas e fungos. Por isso, é indispensável o uso de dispositivos individuais pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar à segurança e à saúde no trabalho. Esses dispositivos são denominados de equipamentos de proteção individual e têm o objetivo de diminuir os riscos oferecidos pelo ambiente à saúde do colaborador, embora apenas isso não seja suficiente, necessitando de medidas complementares por parte da instituição.

Os principais equipamentos de proteção individual utilizados no desenvolvimento das atividades de arquivo são: **óculos de segurança, máscara, touca protetora, luvas e jaleco**.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso em: nov. 2020.

ARQUIVO NACIONAL. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf> Acesso em: nov. 2020.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: nov. 2020.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: nov. 2020.

BERNARDES, I. P. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo, SP: Arquivo do Estado, 1998. Disponíveis em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_avaliar_documentos_de_arquivo_volume_01.pdf>. Acesso em: nov. 2020.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 3 dez. 2019. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm> Acesso em: nov. 2020.

BRASIL. Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para

apuração destas infrações, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 jul. 2008. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm> Acesso em: nov. 2020.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 04 de jan. de 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: nov. 2020.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 dez. 1940. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm> Acesso em: nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 fev. 1998. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm> Acesso em: nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: nov. 2020.

BRASIL. 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; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 de nov de 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: nov. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Plano de Classificação Funcional (PCF) e Tabela de Temporalidade (TI) da Câmara dos Deputados. Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados / Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo. Brasília: Câmara dos Deputados, 2019.

CASSARES, N. C. Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas / Norma Cianflone Cassares e Cláudia Moi. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

Avenida T-63 nº 1206, Edifício Map Center, 7º andar, sala 701 – Setor Bueno, Goiânia, GO - CEP 74.230-100 – Fone (62) 38773442 http://diginotas.com.br

Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_fazer_conservacao_preventiva_em_arquivos_e_bibliotecas.pdf>. Acesso em: nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Glossário: Documentos Arquivísticos Digitais. Rio de Janeiro, 2014 (6ª versão). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em: nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>. Acesso em: nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Diretrizes para a gestão arquivísitica do correio eletrônico corporativo. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Correio_eletronico_completo_2.pdf>. Acesso em: nov. 2020.

GONÇALVES, J. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_classificar_e_ordenar_documentos_de_arquivo.pdf>. Acesso em: nov. 2020.

SÃO PAULO. Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades-fim): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais / Departamento de Gestão do SAESP; Centro de Assistência aos Municípios. – São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2015. 70p

SÃO PAULO. Ieda Pimenta Bernardes (Coordenação). Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p. Disponível em: < http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> Acesso em: nov. 2020.

SCHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SENADO FEDERAL. Plano de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. Brasília: Senado Federal, 2018.

SENADO FEDERAL. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional / Senado Federal. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. Brasília: Senado Federal, 2018.

SPINELLI JÚNIOR, J. A conservação de acervos bibliográficos & documentais. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. Disponível em: <http://planorweb.bn.br/documentos/ConservacaoAervosBibliograficosDocumentais.pdf>. Acesso em: nov. 2020.

SPINELLI, J. Recomendações para a higienização de acervos bibliográficos e documentais. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/recomendacao/recomendacoes-higienizacao-acervos-bibliograficos//recomendacoes_higienizacao_jaime.pdf>. Acesso em: nov. 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Arquivo Central. Manual de Gestão de Documentos. Brasília, 2015. Disponível em: < http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_da_UnB.pdf> Acesso em: nov. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Arquivo Central do Sistema de Arquivos. Manual técnico de organização de arquivos correntes e intermediários. Campinas, 2005. Disponível em: <https://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/arquivos_setoriais/apostila_secretarias.pdf>. Acesso em: nov. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Centro de Informação, Documentação e Arquivo. Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos. Goiânia, 2017. Disponível em: <https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/91/o/cidarq_ebook_-_final.pdf> Acesso em: nov. 2020.

Documento Digitalizado Público

Manual de Gestão de Documentos

Assunto: Manual de Gestão de Documentos
Assinado por: Celi Correa
Tipo do Documento: Instrução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **CELI CORREA LUZ**, **CD - NCADO**, em 22/09/2022 09:15:59.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/09/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 74106
Código de Autenticação: 1fa9f7f78b